LEITFADEN FÜR SCHRIFTSETZE R-LEHRLINGE ... MIT EINER TAFEL...

Hermann NEUBUERGER

Digitized by Google

Leitfaden

für

Schriftsetzer-Lehrlinge.

Bearbeitet

von

Hermann Neubürger,

ausübendem Buchdrucker.

11899. bbb
C. 1
3.

Leitfaden

für

Schriftsetzer-Lehrlinge.

Digitized by Google

Druck und Papier
von Hermann Neubürger
in Deßau.

Digitized by Google

Leitfaden

für

Schriftsetzer-Lehrlinge.

Bearbeitet

von

Hermann Neubürger,

ausübendem Buchdrucker.

Mit einer Tafel Abbildungen.

Dessau.

Verlag der Aue'schen Buchhandlung.

1842.

Digitized by Google

Digitized by Google

Seiner Hochwohlgeboren

dem

Herzogl. Anhalt-Deßauischen wirklichen Geheimenrathe,
Regierungs- und Konsistorial-Präsidenten,

Herrn Dr. L. von Morgenstern,

Ritter mehrerer hohen Orden ꝛc. ꝛc.

Digitized by Google

aus innigſter Verehrung

gewidmet

vom

Verfaſſer.

Digitized by Google

Hochwohlgeborner gnädiger Herr!

Hochverehrtester Herr Geheimerath und Präsident!

Die großen Verdienste, welche Ew. Hochwohlgeboren sich um die Erziehung der Jugend eines jeden Standes und jeder Konfession erworben, und die Hochachtung und Dankbarkeit, welche Hochdieselben dadurch, so wie überhaupt überall in den Herzen der Bewohner Anhalts begründet haben, lassen es wohl verzeihlich finden, wenn auch der Verfasser dieser Schrift durch diese Zeilen seine tiefgefühlte Hochachtung bekunden möchte.

Ist auch der abgehandelte Gegenstand kein sehr hoher, so finden doch Hochdieselben vielleicht den damit verbundenen Zweck, die sich der Buchdruckerkunst widmenden jungen Leute zu tüchtigen Arbeitern heranzubilden, für nicht ganz unwürdig, dieses Ihnen gewidmete Werkchen nachsichtsvoll aufzunehmen.

Digitized by Google

Dem Verfasser wird es stets eine heilige und angenehme Pflicht sein, bei jeder Gelegenheit seine Dankbarkeit dafür an den Tag zu legen.

Verehrungsvoll verharrt

Ew. Hochwohlgeboren

Deßau,
am 3. Juli 1842.

stets gehorsamer
Hermann Neubürger.

Digitized by Google

Vorwort.

Woher es kommt, daß so viele unserer jetzigen Gehülfen erst zu lernen anfangen, nachdem sie ihre Lehrzeit beendet haben, ist eine Frage, über welche zwar schon viel gestritten worden, die aber bis heute noch keine genügende Erledigung gefunden hat. Wenn bald dem Lehrlinge, bald dem Lehrherrn die Schuld beigemessen wird, so darf wohl ein anderer Umstand nicht unerwähnt bleiben: es ist dies das überhäufte Annehmen von Lehrlingen, deren man mitunter zu dreißigen in Einer Buchdruckerei findet, ein Übelstand, der allem Anschein nach nicht eher gehoben werden wird, bis die Beschwerden den erleuchteten Regierungen zur Abhülfe werden vorgetragen werden. Noch ein anderer Hauptumstand ist hierbei nicht zu übersehen: ob eine Buchdruckerei sich dazu eignet, Lehrlinge auf eine solche Stufe von Brauchbarkeit zu bringen, daß sie fähig sind, ihr Brod mit Ehre zu verdienen. — Sind die Lehrherren gewissenlos genug, nur sich, nicht das

Digitized by Google

Interesse des Lehrlings zu berücksichtigen, so kann man endlich nur noch den Eltern und Vormündern den wohlmeinenden Rath geben, sich nach Allem zu erkundigen, was des Lehrlings künftiges Wohl betrifft.

Das vorliegende Werkchen soll dem hülfsbedürftigen Lehrlinge sowohl, als auch dem vernachlässigten Gehülfen zum Leitfaden dienen, selbst dem Unterweisenden wird es sein beschwerliches Amt erleichtern.

Diesem Leitfaden liegt das von mir im vorigen Jahre herausgekommene „Praktische Handbuch der Buchdruckerkunst" (Leipzig, bei Heinrich Hunger) zu Grunde, auf welches ich Alle verweise, die sich weiter auszubilden wünschen. Der Leitfaden verhält sich zum Handbuche ungefähr wie die Fibel zum Lesebuche.

Möge Jeder, der es benutzt, sich das darin Gesagte recht zu eigen machen, dann, hoffe ich, wird er einen tüchtigen Grund zu seiner weitern Bildung legen.

Deßau, 3. Juli 1842.

H. Neubürger.

Digitized by Google

Inhalt.

	Seite
Vorrede	IX
Inhalt	XI
Einleitung	1
Das Allgemeine der Buchdruckerkunst	4
Von den Abkürzungen:	
a) im Deutschen	18
b) im Lateinischen	19
Arithmetische, algebraische und mathematische Zeichen	21
Astronomische Zeichen	21
Medizinische Zeichen	22
Medizinische Abkürzungen	22
Setzer-Instrumente	24
Gebrauch der Instrumente	24
Von der Haltung des Körpers am Kasten	27
Das Verhältniß der Schriften	28
Vom Setzen	31
Die Format-Größe	36
Von der innern Einrichtung eines Buches	37
Vom Ausschießen	51

Digitized by Google

Seite

Vom Korrigiren 70

Die Revision 73

Vom Ablegen 76

Berechnen des Manuskripts 77

Berechnung des Setzer-Lohnes 78

Digitized by Google

Einleitung.

Will Jemand das Schriftsetzen erlernen, so setzt man bei ihm eine gute Schulbildung voraus. Je mehr Schulkenntnisse der Aufzunehmende besitzt, je mehr wird er sich in seiner Kunst ausbilden können, wenn ihm nämlich die nöthige technische Geschicklichkeit nicht abgeht. Daher prüfe sich ein Jeder, ehe er wählt. — Jedenfalls wird von ihm gründliche Kenntniß seiner Muttersprache und Vorkenntnisse der lateinischen und griechischen, französischen und englischen Sprache verlangt. Leider ist nicht jede Handschrift, welche der Druckerei übergeben wird, streng orthographisch, selbst nicht einmal sprachrichtig, was sie doch durchaus sein sollte. Wer nun die Sprache nicht inne hat, in welcher er eben arbeitet, kann daher die Fehler nicht entdecken, welche sich in der Handschrift befinden, er wird also die Fehler auch in seinen Satz übertragen. Dadurch aber giebt es schlechte, mitunter sogar schwierige Korrekturen. Es wird zwar Jeder bald erwiedern, daß es doch Sache des Verfassers sei, sein Werk der Druckerei so zu übergeben, wie es unbedingt abgedruckt werden kann. Diese Entgegnung ist allerdings richtig; wer jedoch die Herren Verleger etwas näher kennen gelernt hat, wird bald hiervon zurückkommen. Der Verleger betrachtet den Buchdrucker nicht als bloße Maschine, sondern erwartet so viel Kenntnisse bei ihm, daß er orthographische Fehler und Sprachunrichtigkeiten ohne Beihülfe eines Andern verbessern könne. Nicht selten werden Manuskripte gekauft, deren Verfasser mehr auf den Nutzen der Schrift, als auf schönen Styl gesehen haben; oft auch verstehen die Autoren zwar den behandelten Gegenstand, allein es mangelt ihnen an Kenntniß, ihre Gedanken Andern sprachrichtig mitzutheilen. Das zu

Digitized by Google

verbessern, überläßt man oft genug dem Setzer. Schlimm ist es für diesen, wenn auch er in seinem Fache nur das ist, was der Verfasser in dem seinigen, ein nur praktischer Arbeiter. — Noch ein anderer Fall, bei dem wissenschaftliche Bildung des Setzers nothwendig, ist, wenn der Verfasser eigenen Grundsätzen folgte, d. h. von der einmal angenommenen Rechtschreibung und von den als allgemein geltenden Sprachregeln abwich.

Was den Setzer ebenfalls über den gewöhnlichen Arbeiter erhebt, ist die Belesenheit. Die Handschriften, welche er zu setzen erhält, sind so verschieden, daß jedenfalls beim Setzer gesunder Menschenverstand beansprucht wird, um sich in Alles hinein zu denken, wovon in seinem Manuskripte die Rede ist. Die Mehrzahl der Handschriften sind undeutlich und schlecht, und nur durch den Sinn läßt sich bisweilen enträthseln, was der Verfasser niedergeschrieben hat. Wie oft ist's der Fall, daß der Verfasser seine eigene Handschrift nicht wieder lesen kann! und gleichwohl wird's vom Setzer verlangt.

Zum Setzen ist nicht besondere Körperstärke erforderlich, jedoch ist es wünschenswerth, daß derjenige, der sich diesem Geschäfte widmet, körperlich gesund sei. Kurz- oder blödsichtige Personen sind aber wo möglich zurückzuweisen.

Wem es nun endlich Ernst ist, etwas Tüchtiges zu erlernen, der suche auch zu erforschen, ob die Druckerei, in welcher er lernen will, sich für ihn eigne; ob der Lehrherr, dem er sich anvertrauen will, Fähigkeiten und ausreichende Kenntnisse besitze, einem Andern davon etwas mitzutheilen. Vorliegendes Schriftchen ist zwar bestimmt, überall da nachzuhelfen, wo der Lehrherr oder der Lehrling etwas versäumt haben — wie weit aber steht der beste schriftliche Unterricht gegen einen guten mündlichen zurück! —

Sobald Du also über Deinen Beruf mit Dir einig bist und Du Dich in geistiger, wie in körperlicher Hinsicht geprüft hast, so siehe Dich nach einem Lehrherrn um, auf dessen Redlichkeit, Umsicht und Kenntnisse Du bauen kannst; denn einen Lehrherrn zu finden, dürfte Dir nicht schwer werden, aber

Digitized by Google

Deinen Mann zu finden, d. h. einen Mann, dem es wahrhaft darum zu thun ist, Dich zum brauchbaren, tüchtigen Menschen heranzubilden, wird wohl etwas schwerer sein, als Du Dir vorstellst. — Überlaß also lieber das Geschäft Deinen Eltern oder Vormündern, denen hierin mehr Einsicht und Erfahrung zuzutrauen ist.

Eltern oder Vormünder, denen die Buchdruckerei ein unbekanntes Geschäft ist, könnten sich leicht bewogen fühlen, ihre Kinder oder Mündel, welche zur Aufnahme in die Lehre reif sind und die Lust zur Buchdruckerei haben, nach einer recht großen Buchdruckerei zu geben, in welcher bereits eine Anzahl Lehrlinge sich befinden, weil sie ein so großartiges Geschäft leicht glauben machen kann, daß sich hier die beste Gelegenheit finde, etwas Tüchtiges zu erlernen. Wer dies glaubt, ohne nähere Beweise von seiner Voraussetzung zu haben, wird sich höchst wahrscheinlich später getäuscht finden. — Eine Buchdruckerei von mittlerer Größe, die eine regelmäßige Beschäftigung hat, und deren Besitzer selbst ein gelernter, dabei ausübender Buchdrucker ist, zeigt sich zur Aufnahme eines Lehrlings am geeignetsten, vorausgesetzt, daß in derselben nur ein, höchstens zwei Lehrlinge zu gleicher Zeit sind.

Um in die Lehre aufgenommen zu werden, bedarf es endlich außer der erwähnten nothwendigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kräfte, eines Schulzeugnisses und, in den meisten Ländern, auch eines ärztlichen Impfscheines.

Was Dir bei Deiner Aufnahme von Deinem Lehrherrn oder Deinen Vorgesetzten als Dir zu Deinem Besten dienlich anempfohlen wird, das befolge treu und gewissenhaft. Dünkt Dir Anfangs auch Manches hart und schwer, so suche das Schwere durch Ausdauer und Fleiß zu besiegen. Denn aller Anfang ist schwer und Lehrjahre — sind schwere Jahre!

Das Geschäft eines Buchdruckers ist ein ehrenvolles! Befleißige Dich, einstens ein geachtetes Mitglied in der Buchdrucker-Gesellschaft zu werden!

Digitized by Google

Das Allgemeine der Buchdruckerkunst.

Bist Du als Lehrling aufgenommen und befindest Dich in der Druckerei selbst, so suche vor Allem Kenntniß von dem Geschäfte überhaupt zu erhalten; lerne den Zusammenhang des Einen mit dem Andern kennen; sieh, wozu Dieß und Jenes gebraucht wird; frage nach den Dingen, welche Dich den Zusammenhang des Ganzen leichter finden lassen. Zu viel und unnützes Fragen ist indessen nicht beliebt. Jeder in der Buchdruckerei Beschäftigte läßt sich nicht gern stören, da sämmtliche Arbeiten, die daselbst verrichtet werden, Aufmerksamkeit, Fleiß und Ausdauer verlangen, und so halte ich es für gut, Dich hiermit in eine Buchdruckerei einzuführen, und Dir, ehe Du selbst darin Deine Beschäftigung findest, einigen Aufschluß über diejenigen Arbeiten zu geben, womit Du Dich später zum Theil täglich beschäftigen und durch welche Du Dir dereinst Dein Brot verdienen wirst.

Gleich auf den ersten Blick muß es Dir auffallen, daß Arbeiter in einem und demselben Zimmer verschiedene Verrichtungen haben. Diese hier sind bemüht, nach der vor sich habenden Hand- und Vorschrift, die in ihrem Setzkasten befindlichen einzelnen Buchstaben zu Silben, zu Wörtern, zu Zeilen, zu Seiten und aus diesen endlich zu ganzen Bogen zu bilden. Ein solcher Arbeiter heißt nach seiner Beschäftigung: Schriftsetzer. — Jene, die sich dort an den Pressen so anstrengen, und fast jeden Augenblick für einen unbedruckten Bogen, den sie einnehmen, einen bedruckten auslegen, heißen Drucker. Es arbeiten, wenn die Presse voll geht, stets zwei an Einer Presse. Ihr emsiges Arbeiten verräth, daß sie heute noch viel fertig haben wollen. Und solltest Du wohl glauben, daß beide zusammen im Stande sind, gegen 2500 Bogen und noch mehr auf Einer Seite in Einem Tage zu bedrucken? Es ist aller-

Digitized by Google

dings eine körperlich anstrengende Arbeit — das verräth auch wohl der Schweiß, den sie bei ihrer Arbeit vergießen.

Um bei ihrer Arbeit nicht zu sehr zu ermüden, wechseln sie gewöhnlich von Stunde zu Stunde mit ihrer Beschäftigung. Es wird Dir nicht entgangen sein, daß der Eine mit der schwarzen Walze über die gesetzte Form wegrollt, sobald der Andere den Deckel mit dem abgezogenen Bogen in die Höhe gehoben hat. Ist das Geschäft im Gange, so werden in der Stunde etwa 250 Bogen abgedruckt, und diese Anzahl Bogen heißt beim Drucker: ein Zeichen, weil er sich jedes Ries Papier in zwei Hälften theilt, und diese Hälfte durch das Zusammenschlagen eines Bogens bezeichnet. So viel Exemplare nun gedruckt werden sollen, so viel Bogen werden auf jede Form hinter einander abgezogen. Nach der Größe der Auflagen richtet sich daher auch die Anzahl der Setzer und Drucker. Je größer die Auflagen, desto mehr Drucker, und desto weniger Setzer sind nöthig; der umgekehrte Fall tritt bei kleinen Auflagen ein. Die Buchdruckerschwärze besteht aus zu Firniß gesottenem Lein- oder Nußöl und Kienruß. Sie ist nicht flüssig, wie Dinte, sondern sie läßt sich zu langen Fäden ziehen. Sie wird, vermittelst eines breiten Eisens, auf ein glattes, an der Presse befestigtes längliches Brettchen ganz dünn ausgestrichen, und mit der Walze so viel davon genommen, als der Drucker zum Schwärzen der Form nöthig hat; denn je größer die Formen sind und je mehr Schrift sich auf der Form befindet, um so mehr Farbe wird gebraucht. Aber nicht zu viel Farbe auf einmal führt zum Ziele, immer nur ganz wenig auf einmal genommen, und dann die Farbe so gerieben, daß man nichts mehr davon auf der Walze sehen kann, ist das, was den reinen Druck fördert; deshalb wiederholt auch der an der Walze beschäftigte Drucker das Aufrupfen der Walze auf das Farbebrett, so oft er zwei bis drei Mal aufgetragen hat.

Trotz aller angewandten Mühe von Seiten des Druckers wird sich die Form nicht gar zu lange frei von den Unreinigkeiten, welche der Farbe oder dem Papiere entweichen, erhalten; es läßt sich zwar nicht genau bestimmen, wie lange sich eine Form rein erhalten muß, weil dies wieder von der Rein-

Digitized by Google

heit der Farbe, der guten Beschaffenheit der Walzen und dem Papiere, das zum Drucken verwendet wird, abhängt. Der Drucker überblickt daher beim Auslegen seinen Bogen, ob er nicht hin und wieder Unreinigkeiten, die sich gewöhnlich in Form kleiner Klecksе zeigen, gewahrt; zu Anfange lassen sich diese vermittelst einer Ahle (Fig. 8.) leicht von der Form wegnehmen; freilich wird dies aber beschwerlicher, wenn sich diese sowohl von der Farbe, als von dem Papiere der Form ansetzende Unreinigkeiten häufen. Um diese zu entfernen, nimmt der Drucker die Form aus der Presse und trägt sie nach der zum Waschen getroffenen Vorrichtung; hier überschüttet er die Form mit siedender Lauge, ergreift eine eigens zu diesem Behufe gefertigte Bürste und entfernt auf diese Weise die sich gesammelten Unreinigkeiten. Nach dem Waschen mit der Lauge spült er die Form mit reinem Wasser ab, so daß nun die Schrift, wenn sie getrocknet ist, nach dem Abzug wieder klar und rein dasteht. Da aber durch das Waschen der Formen während der Arbeitsstunden die Zeit zur Arbeit selbst verloren geht, so wählen die Drucker gewöhnlich die Mittags- und die Feierabendsstunde dazu. Ein anderes ist es natürlich, wenn die Form wirklich ausgedruckt ist.

Ein jeder Druckbogen hat zwei Seiten. Erst nachdem der Bogen auf Einer Seite in der ganzen Auflage durchgedruckt ist, wird die zweite Seite, oder besser: die zweite Form, eingehoben. Wenn Du nun den auf beiden Seiten bedruckten Bogen ansiehst, so muß es Dir auffallen, wie der Drucker es denn anfängt, daß die gegen einander gedruckten Seiten so genau auf einander passen. Ich muß Dich, um Dir dieses Räthsel zu lösen, auf die beiden im Deckel befindlichen Spitzen, Punkturen genannt, aufmerksam machen; sie dienen zum Festhalten des Bogens, und durch sie wird es möglich, die zweite Seite des Bogens genau auf die erste zu bringen. Dieses genaue Aufeinanderpassen nennt der Buchdrucker: Register. Ohne diese Spitzen wäre das Register halten fast unmöglich.

Das sorgfältige Reinigen der Form, sobald sie ausgedruckt ist, und das Lockermachen der Stege in derselben, macht den

Digitized by Google

Beschluß der Druckerarbeiten. Die Formatstege, deren ich so eben Erwähnung gethan habe, sind nämlich entweder aus Holz oder Metall gefertigt; sie sind etwas niedriger als die Schrift; ihre Breite und Länge richtet sich nach der Größe des Formats, und weil sich das Format fast mit jedem Werke ändert, so müssen sich auch aus diesem Grunde eine große Auswahl der verschiedenen Größen dieser Stege in einer Buchdruckerei vorfinden. Holzstege sind, da sie bald naß, bald trocken werden, dem Verwerfen sehr unterworfen, und Metallstege in so großer Auswahl und Anzahl, als sie gebraucht werden, erfordern ein nicht unbedeutendes Kapital; deshalb war man darauf bedacht, diesem Übelstande abzuhelfen. Ein solches Abhülfsmittel fand man in den gegossenen hohlen Formatquadraten (s. u.), welche zwar auch ein kleines Kapital erfordern, das sich aber, da man mit ihnen sehr leicht jede Breite und Länge bilden kann, sehr gut verzinst.

Zu erwähnen habe ich noch, daß alles Papier, das bedruckt werden soll, zuvor durch Wasser gezogen wird, welches letztere dem Papiere die Härte und Glätte benimmt; denn soll sich die Farbe mit dem Papiere vereinigen, so muß dasselbe in feuchtem Zustande und besonders frei von fettiger Glätte sein.

Sobald die ausgedruckte Form wieder rein gewaschen und sorgfältig abgespült ist, so erhält sie der Setzer zurück.

Aber was soll Der damit? — was soll zuletzt aus allen ausgedruckten Formen werden? —

Ist Dir noch nicht eingefallen, wo der Setzer seine Schrift herbekommen mag, die er nöthig hat, um so viel Bogen daraus zu setzen, als das zu druckende Werk stark wird? —

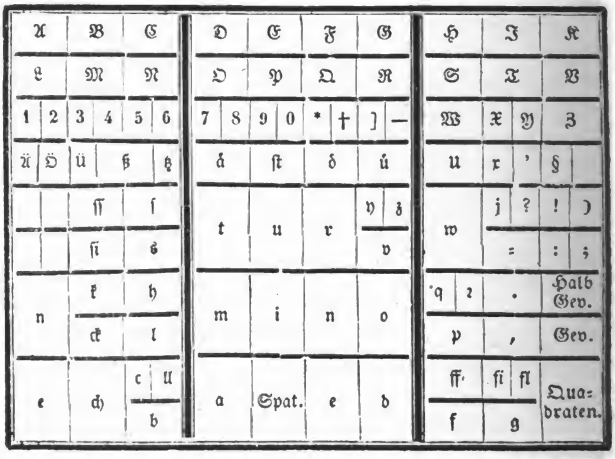
Was den Buchdruck mit beweglichen Lettern zu einer so segensreichen Erfindung stempelte, ist eben dieses Bewegliche der Lettern, d. h. daß man sie stets wieder zu neuem Satze verwenden kann, sobald man das eben Gesetzte abgedruckt hat. Der Erfindung der beweglichen Lettern ging der Druck mit Holztafeln voran. Denke Dir diese ungeheure Mühe, eine jede Seite mit ihren vielen Buchstaben aus Holz zu schneiden! Wie wenig nur konnte da der Geübteste leisten! Und was noch ein sehr großer Übelstand war: die Gleichheit der Schrift und das

Digitized by Google

Ebenmaaß gingen dabei faſt ganz verloren. Nur erſt dadurch, daß man den Buchſtaben in Stahl ſchnitt und ihn vermittelſt eines Gießinſtruments vervielfältigte, konnte man Schriftgleichheit, Schärfe der Buchſtaben und die damit verbundene Schönheit beanſpruchen. Dieſe wahrhaft großartige Erfindung iſt eine deutſche; wir verdanken ſie unſerm Landsmanne Johann von Gutenberg, und ſeinem Mitgenoſſen Peter Schöffer gebührt die Ehre, die erſten Buchſtaben in Metall geſchnitten und gegoſſen zu haben! Die meiſten ihrer damals gelieferten Arbeiten werden noch heute als Prachtwerke bewundert!

Das Wiedergebrauchen der Schrift wird nun dadurch möglich, daß der Setzer jeden früher gebrauchten Buchſtaben wieder in ſein Fach legt.

Wie dies gemacht wird, und was überhaupt des Setzers Beſchäftigungen ſind, und welche Vortheile ſich derſelbe anzueignen hat, werde ich in nachfolgenden Blättern gewiſſenhaft erzählen und erklären. — Höre mir aufmerkſam zu, damit Du einſtens auch auf den Namen eines brauchbaren Setzers Anſpruch machen kannſt.



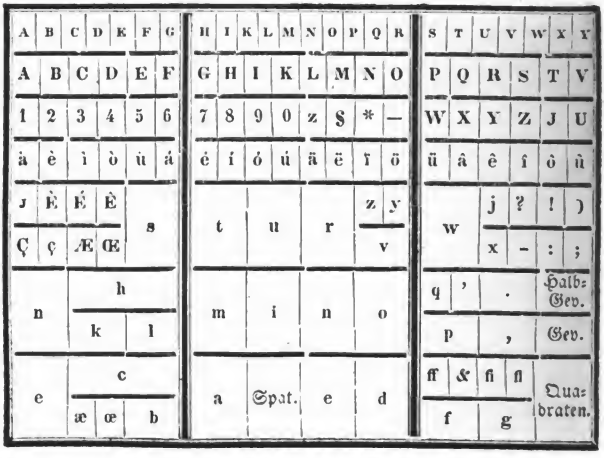
Das Erste, womit sich ein Setzer bekannt zu machen hat, ist: sein Schriftkasten; denn nicht überall bleibt sich dieser gleich; ob es wohl sehr zu wünschen, daß in ganz Deutschland ein und dieselbe Kasten-Einrichtung wäre, damit der Setzer nicht immer nöthig hätte, in jeder Druckerei, in welcher er in Kondition tritt, die Kästen erst näher kennen zu lernen. In der Hauptsache bleiben sie sich zwar überall gleich. — Beim Kasten reicht aber das Allgemeine nicht aus, auch das Unbedeutendste will genau gekannt sein; denn beim Ablegen, wo man die Fächer aufzusuchen nicht Zeit hat, ein Umstand, der selbst beim Setzen höchst störend ist, ist dieses Ungewißsein zeitraubend und der Richtigkeit nachtheilig; denn wer falsch ablegt, kann ja auch nicht richtig setzen. Daher wollen wir uns mit der Einrichtung des oben abgebildeten Kastens näher bekannt machen. Wäre es nicht natürlicher, die Lage der Buchstaben nach der Reihenfolge im Alphabet einzurichten? Fast Jeder, der eine Buchdruckerei zum ersten Male besucht, kommt in Versuchung, nach dem Grund dieser, wie er glaubt, kauderwelschen Einrichtung zu fragen. Nehmen wir an, er hätte Recht, so würde doch das kleine a den Reigen beginnen, das Fach aber, in welchem das große E jetzt liegt, mit kleinen e angefüllt sein u. s. f. — Es ist genug, wenn wir uns dieß einstweilen merken, und jetzt zur Einrichtung des Setzkastens übergehen, wie wir sie in den meisten Buchdruckereien Deutschlands antreffen. Betrachten wir den Kasten etwas genauer, so stoßen wir auf große, kleinere und ganz kleine Fächer, je nachdem die Buchstaben, die darin liegen, häufig oder weniger oft gebraucht werden. Doch nicht allein die Größe der Fächer, sondern auch die Lage der Buchstaben schon zeigt dem Beschauer ihren häufigen Gebrauch. Aus diesem Grunde liegt das kleine e ganz unten zur Rechten des Setzers, in einem großen Fache; dicht darüber liegt das kleine n, gleichfalls in einem großen Fache. Links am Rande des Kastens sind wieder zwei große Fächer, welche ebenfalls n und e enthalten; sie dienen zu Vorrathsfächern, weil e und n doppelt so oft und zuweilen noch öfter vorkommen, als diejenigen Buchstaben, welche in den übrigen großen Fächern liegen. Sollte

Digitized by Google

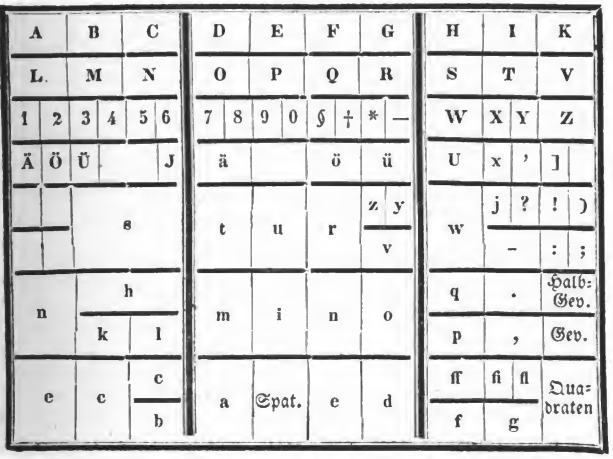
nun der Schriftkasten, nach der vorhin erwähnten natürlichen Ordnung eingerichtet sein, so würde selbst der fleißigste und unverdrossenste Setzer bei seiner Arbeit sehr bald ermüden; denn bei jedem **e**, das im Satze vorkommt, die Hand, und also auch den Arm, nach der obersten Reihe der Fächer zu führen, wäre nicht lange auszuhalten. Der Grundsatz, wonach der Schriftkasten eingerichtet ist, ist demnach folgender: Die Buchstaben, welche am häufigsten gebraucht werden, müssen dem Setzer am nächsten zur Hand liegen. — Ob übrigens dem Lehrlinge durch eine andere Fächer-Eintheilung im Schriftkasten zum leichtern Auffinden und gleichzeitigen Erlernen der Fächer ein Vortheil erwachsen würde, ist sehr zu bezweifeln, da doch die Fächer nach jeder andern Einrichtung erlernt werden müßten, es dem Lernenden daher fast gleichgültig sein kann, nach welcher Ordnung nun die Buchstaben vertheilt sind.

Nach gleichen Grundsätzen nun sind auch die lateinischen (Antiqua-), griechischen, hebräischen, so wie überhaupt die Kästen zu den fremden Sprachen eingerichtet, nur daß für jede Sprache auch auf ihre Eigenthümlichkeiten Rücksicht genommen ist.

Eine bildliche Anschauung wird dem Lehrlinge das Gesagte leichter verständlich machen:



Die oberste Fächer-Reihe enthält eine nur der lateinischen Schrift eigenthümliche Buchstaben-Gattung: sie haben zwar die Form der Versal- oder Kapital- (großen), jedoch nur die Größe der kleinen Buchstaben, und heißen auch deshalb Kapitälchen. Zu erwähnen ist, daß diese Art Kästen hauptsächlich für alle Sprachen eingerichtet ist, welche mit lateinischen Buchstaben geschrieben werden, als: Lateinisch, Französisch, Englisch, Italienisch u. s. w. Nun kommt's aber auch oft vor, daß deutsche Bücher mit lateinischer Schrift gedruckt werden sollen. Ist dies der Fall, und sind diese Werke stark, so wird eine anderweitige Einrichtung für diesen Zweck von Nutzen sein:



Bei der nähern Anschauung der deutschen, wie der lateinischen Kästen gewahren wir unter den kleinen Buchstaben einige, von denen wir vorher noch nichts gewußt haben. Denn außer den uns schon aus der Schule bekannten: ß, ß, ſt, ff, ll, ch, ck und ff, giebt es auch noch fi, fl und ſi. Alle diese zusammengegossenen Buchstaben, Ligaturen genannt, sind nicht sowohl dazu bestimmt, dem Setzer Zeit zu ersparen, als vielmehr der Schönheit der Form wegen, und um das Abbrechen der an den langen Buchstaben befindlichen Häkchen und Punkte zu

Digitized by Google

verhindern, was allerdings erfolgen würde, wenn ein solches überhängendes Häkchen mit einem Pünktchen in Berührung käme. Um Zeit bei der Arbeit zu gewinnen, würde es ja weit vortheilhafter sein, gleich einsilbige Wörter, wie und, daß von u. s. w. zu gießen, da man doch ihr häufiges Wiederkehren im Satze mit Gewißheit vorhersehen kann. Der Nachtheil aber, der aus diesem Gießen solcher Wörter aus dem Ganzen dem Buchdruckerei-Besitzer erwachsen würde, dürfte den Vortheil bei weitem übersteigen; denn da es nichts Seltenes ist, daß sowohl während des Druckens, als beim Reinigen der Formen einzelne Buchstaben beschädigt werden, so trifft dies im Satz, wo jeder Buchstabe ein einzelnes Stäbchen bildet, in einem solchen Falle nur Einen Buchstaben, während man das zusammengegossene Wort als unbrauchbar wegwerfen müßte, wenn auch nur Ein Buchstabe davon beschädigt worden wäre. Es ist demnach zu erwägen, ob es nicht wohlgethan wäre, sämmtliche Ligaturen aus der Buchdruckerschrift zu entfernen! Bei der Sucht nach Neuerungen muß es sogar auffallen, daß bis jetzt noch kein Schriftschneider auf diesen Gedanken gekommen ist. Es dürften ja nur die Buchstaben mit überhängenden Häkchen in Etwas geändert werden, ohne deshalb ihre Schönheit zu beeinträchtigen. Dadurch würde der Setzkasten vereinfacht, und der Lehrling an acht bis neun Fächer weniger zu merken haben. Über das richtige Benutzen der Ligaturen bleibt aber auch der geübtere Setzer noch manchmal im Ungewissen. Weiter unten werde ich über ihre richtige Anwendung etwas Genaueres mittheilen.

Zum Schlusse dieses Kapitels aber gebe ich noch die Abbildungen eines griechischen und eines hebräischen Kastens, da es nicht selten der Fall ist, daß in theologischen, philologischen, ja selbst schönwissenschaftlichen Werken einzelne Wörter, mitunter auch wohl ganze Sätze aus diesen Schriften vorkommen.

Wenn ich auch für den Unbewanderten noch die dazu gehörigen Alphabete mit ihrer Aussprache und sonstige nöthige Andeutungen, die Sprache betreffend, gebe, so kann dies höchstens dazu dienen, um dem Anfänger einiges Licht davon zu verschaffen. Gute Sprachlehren müssen das Weitere thun.

Digitized by Google

Griechischer Kasten.

Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ	Υ
ἱ	ἶ	ἷ	ἶ	ἵ	ἵ	ί	ὶ	ἵ	ἵ	ἰ	ἰ	ῖ	ϊ	Α=	Ε=	Ι=	Ο=	Η=	Φ
				ἕ	ἕ	ἕ	ἕ	ὲ	ἑ	ἑ	ἐ	ἔ	ἔ	Ρ=	Υ=	Ω=	*	†	Χ
῀	῀	῀	῀	῀	῀	῀	῀	ς		῀	῀	῀	῀	,,	.	]	)	Ψ	Ω
ᾳ	ᾳ=	ξ		σ		τ		υ		ρ		ῥ	ῥ	φ			'	!	?
ῃ	ῃ=	ζ		ς								ω		ψ	χ	-		:	;
ῳ	ῳ=		ϑ	λ		μ		ι		ν		ο		π		.		Halbgevierte.	
1	2	3	4	κ										Haar=Spatia.		,		Gevierte.	
5	6	7	8	η		α		Spatia.		ε		δ		α=	ο=	η=	ω=	Quadraten.	
9	0			β										υ=	ε=	γ			

Das griechische Alphabet

Figur.	Name.	Aussprache.	Zahlenwerth.
Α α	Alpha	a	1
Β β	Beta	b	2
Γ γ	Gamma	g	3
Δ δ	Delta	d	4
Ε ε	Epsilon	e	5
Ζ ζ	Zeta	z (sd)	7
Η η	Eta	ee (ä eh)	8
Θ ϑ	Theta	th	9
Ι ι	Iota	i	10
Κ κ	Kappa	k	20
Λ λ	Lambda	l	30
Μ μ	My	m	40
Ν ν	Ny	n	50
Ξ ξ	Xi	x	60
Ο ο	Omikron	o	70
Π π	Pi	p	80
Ρ ϱ	Ro	r	100
Σ σ ς	Sigma	s	200
Τ τ	Tau	t	300
Υ υ	Ypsilon	y (ü)	400
Φ φ	Fi	f (ph)	500
Χ χ	Chi	ch	600
Ψ ψ	Psi	ps	700
Ω ω	Omega	oo (oh)	800

ϛ (Stigma) st, ein Doppelbuchstabe, aus ς und τ zusammengesetzt, wird nur noch selten angewendet. — Wenn der Buchstabe den Zahlenwerth ausdrücken soll, so erhält er zur Rechten nach oben einen Strich (′): α′ 1, β′ 2, γ′ 3 ꝛc. — Die oben fehlenden Zahlen 6, 90 und 900 werden durch andere Zeichen ϛ′, ϟ und ϡ ausgedrückt, letzteres kommt im Druck nur selten vor. — Von 1000 an kommt der Strich zur Linken nach unten (,): ,α 1000, ,β 2000, ,γ 3000 ꝛc.

Digitized by Google

Hebräischer Kasten.

| | | |

Das hebräische und rabbinische Alphabet.

(hebr.) Figur.	(rabbin.)	Name.	Aussprache.
א (א)	א	Aleph	a
ב	ב	Beth	bh
ג	ג	Gimel	gh
ד	ד	Daleth	dh
ה (ה)	ה	He	h
ו	ו	Waw	v, w
ז	ז	Sain	s, sd
ח	ח	Hhet	hh, chh
ט	ט	Tet	t
י	י	Jod	i, j
כ Schluß: ך	כ Schluß: ך	Chaph	ch
ל (ל)	ל	Lamed	l
מ Schluß: ם (ם)	מ Schluß: ם	Mem	m
נ Schluß: ן	נ Schluß: ן	Nun	n
ס	ס	Samech	s
ע	ע	Ain	Kehllaut.
פ Schluß: ף	פ Schluß: ף	Pe	ph
צ Schluß: ץ	צ Schluß: ץ	Tsade	ts, tds, tz
ק	ק	Koph	kk, q
ר	ר	Resch	r
ש (שׁ שׂ)	ש	Schin u. Sin	sch, s
ת (ת)	ת	Thau	ht

Die Hebräer haben für Versal- und gemeine Buchstaben nur einerlei Form und Größe: fünf Buchstaben ändern aber, wenn sie am Ende eines Wortes stehen, ihre Gestalt, was im Alphabete bei den betreffenden Figuren durch „Schluß" bezeichnet ist; z. B. מלך, Málech, עם, Aam, מן, Min, אף, Aaph, עץ, Etz.

Im Hebräischen sowohl, als auch im Rabbinischen darf kein Wort getheilt werden. Damit der Setzer sich noch helfen könne, wenn seine Zeile schon sehr weit geworden ist, hat er fünf Buchstaben von gestreckter Figur, die im Alphabete den gleichbedeutenden in Parenthese beigesetzt sind, und im Nothfalle daher die Stelle der schmalen vertreten müssen (אהלתם).

Nicht verwechseln darf der Setzer die sich ähnelnden Buchstaben:

א (a) und צ (ts, z), ב (b) und das gerundete כ (ch).

ג (g) und ן (s), und נ (n).

ר (d) und das gerundete ר (r), und das längere Schluß: ך (ch).

Digitized by Google

ה (h) und das oben geschlossene ח (chh).
ו (w) und י (j), ז (s) und ו (w) und Schluß-ן (n).
ט (t) und מ (m), welches beinahe das ט (t) umgekehrt ist, auch wohl ש (s).
ם (Schluß-m) und ס (s).
ע (hh) und das andersgewandte Schluß-ץ (z).
ל (l) und ר (r), wenn die Spitze vom ל abgebrochen ist, oder ר eine Spitze hat.

Die Hebräer benutzen ihre Buchstaben ebenfalls, den Zahlenwerth auszudrücken:

א bis ט bezeichnen die Einer, י bis צ die Zehner und ק bis ת 100 bis 400, יא ist 11, יב 12 u. s. w., nur 15 wird statt יה durch טו und 16 statt יו durch טז ausgedrückt. — יה und יו sind Abkürzungen des Namen Gottes, den die Juden aus heiliger Scheu weder unnütz schreiben, noch aussprechen. — Um 500 auszudrücken nimmt man רק, (400 und 100), 111 durch קיא, 215 durch רטו u. s. w. Andere benutzen auch die fünf Finalbuchstaben zur Bezeichnung von 500 bis 900: ך 500, ם 600, ן 700, ף 800, ץ 900, א̈ ist 1000.

Das Rabbinische wird nicht punktirt; der Leser muß sich die Vokale hinzudenken.

Die zehn Vokalzeichen bestehen aus Punkten und den Buchstaben י und ו und heißen:

ָ Kametz, ā, z. B. אָב *aab*, der Vater.

ֵ Tsere, ē, z. B. עֵץ *eez*, der Baum.

ִי Chirek, ī, z. B. פָּקִיד *phaakiit*, der Aufseher.

וֹ Cholem, ō, z. B. אוֹר *oor*, das Licht.

וּ Schureck, ū, בָּרוּךְ *barùuch*, der Gesegnete.

ַ Pathag, ă, z. B. קָטַל *kaàtàl*, er tödtete.

ֶ Sägol, ĕ oder dumpferes e, z. B. מֶלֶךְ *mälech*, der König.

ֱ Chireck, ĭ, z. B. בַּיִת *bájith*, das Haus.

ָ Kametz chatuph, ŏ oder oa, z. B. קָדְשׁוֹ *kodschòo*, seine Heiligkeit.

ֻ Kübbutz, ŭ oder ü, z. B. שֻׁלְלַח *schüllàchh*, er ist geschickt worden.

Digitized by Google

Von den Abkürzungen.

Abkürzungen in einer Handschrift weichen von denen in einem gedruckten Buche gar sehr ab, nicht sowohl weil sie ihren Grund in ganz verschiedenen Ursachen haben, sondern weil man überhaupt in einem gedruckten Buche Klarheit und Gemeinverständlichkeit erwarten darf. Ein gedrucktes Buch ist als Gemeingut zu betrachten, während eine Handschrift für einen Einzelnen bestimmt ist. Wer in seiner Handschrift abkürzt, hat gewöhnlich die Geschwindigkeit dabei im Auge; durch Abkürzungen im Satze soll an Raum gewonnen werden. In allen Sprachen hat man daher gewisse Abkürzungen als feststehend angenommen. Die gebräuchlichsten der in der deutschen und lateinischen Sprache vorkommenden lasse ich hier folgen, und bemerke dabei, daß sich außer den angeführten Wörtern zwar noch viele, jedoch nicht alle abkürzen lassen.

a) im Deutschen:

Abschn.: Abschnitt.
Abth.: Abtheilung.
Anm. od. Anmerk.: Anmerkung.
Aufl.: Auflage.
Antw.: Antwort.
Ausg.: Ausgabe.
A. T.: altes Testament.
a. a. O.: am angeführten Orte.
B., Bd.: Buch, Band.
Cap.: Capitel.
Ct. oder Cntr.: Centner.
d. i.: das ist.
d. h.: das heißt.
dergl.: dergleichen.
d. J.: dieses Jahres.
d. M.: dieses Monats.
Dem. oder Demoif.: Demoiselle.
Doct. oder Dr.: Doctor.
D. d. A.: Doctor der Arzneiwissenschaft.
D. d. Ph.: Dr. der Philosophie.
D. d. W.: Dr. der Weltweisheit.
d. V.: der Verfasser.
Dtzd.: Dutzend.
Durchl.: Durchlaucht.
Ev.: Evangelium.
Eu., Ew.: Euer, Eure.
Exc. oder Excell.: Excellenz.
f. oder ff.: folgende.
Fig.: Figur.
Fl.: Florin (Gulden).
Fr.: Frau.
Frl.: Fräulein.
Frk.: Frank (Münze).
Frhr.: Freiherr.
geb.: geboren.
gest.: gestorben.
Ggr.: gute Groschen.
gl. oder gr.: Groschen.
h. oder heil.: heilig.

Digitized by Google

h. S.: heilige Schrift.
Hptst.: Hauptstadt.
Hr., Hrn.: Herr, Herrn.
J.: ihre, z. B.: JJ. MM.
i. J.: im Jahre.
Jgfr.: Jungfrau.
ingl.: ingleichen.
Kais. oder kaiserl.: kaiserlich.
Kön. oder königl.: königlich.
Kr., kr.: Kreuzer.
l.: lies.
M. oder Mag.: Magister.
Maj.: Majestät.
Md. oder Mdm.: Madame.
Mll.: Mademoiselle.
Mrk.: Mark (ein Gewicht).
Mscr. od. Mscrpt.: Manuscript.
N. oder N. N.: Namen.
N.: Norden.
Ngr. oder Neugr.: Neugroschen.
N. T.: neues Testament.
N. S.: Nachschrift.
O.: Osten.
Pag.: Pagina, Seite.
Pf. oder Pfd.: Pfund.
Pf.: Pfennig.
Prof.: Professor.
pp. oder ꝛc.: und so weiter.
Qntch.: Quentchen.
Q. M.: Quadrat-Meile.
Rec.: Recensent.
Ref.: Referent.
Rthlr.: Reichsthaler.
S.: Seite, Süden.
Se., Sr.: Seine, Seiner.
St. oder Stck.: Stück.
st.: statt.
Schl. oder ßl.: Schilling.
Schfl.: Scheffel.
Sgl. oder sgr.: Silbergroschen.
s.: siehe.
sel.: selig.
u. a. m.: und andere mehr.
u. dergl. m. oder u. dgl. m.: und dergleichen mehr.
u. e. a.: und einige andere.
u. s. f.: und so fort.
vergl.: vergleiche.
V.: Vers.
Vf. oder Verf.: Verfasser.
v. o.: von oben.
v. u.: von unten.
Vorb.: Vorbericht.
Vorr.: Vorrede.
Wspl.: Wispel.
W.: Westen.
z. B.: zum Beispiel.
z. E.: zum Exempel.

b) im Lateinischen.

A. C., anno Christi, im Jahr Christi, d. h. nach Chr. Geburt.
A. C., ante Christum, vor Christi Geburt.
a. c., anni currentis, des laufenden Jahres.
ad lib., ad libitum, nach Belieben.
a lin., a linea, von vorn.
A. M., anno mundi, im Jahr der Welt.
A. u. c., anno urbis condi-

Digitized by Google

tae, im Jahr nach Roms Erbauung.

A. M., artium magister, Magister der freien Künste.

a. p., anni praeteriti, vorigen Jahres.

D., Dux, Herzog.

D. J. U., Doctor juris utriusque, Doctor beider Rechte.

d°, ditto, desgleichen.

D^r, Doctor, Doctor.

E. g., exempli gratia, zum Exempel.

etc. oder &c., et caetera, und so weiter.

Fol., Folio, in halber Bogengröße, das Folioformat.

H. S., hic situs, hier ruht.

Ib. oder Ibid., ibidem, ebendaselbst.

Id., idem, derselbe, dasselbe.

i. e., id est, das heißt.

J. H. S., Jesus Hominum Salvator, Jesus der Weltheiland, der Erlöser der Menschheit.

J. N. R. J., Jesus Nazarenus Rex Judaeorum, Jesus von Nazareth, König der Juden.

L. oder Lib., liber, Buch.

L. S., loco sigilli, statt des Siegels.

M., Magister, Lehrer.

M. D., medicinae Doctor, Doktor der Arzneiwissenschaft.

M. S., memoriae sacrum, der Erinnerung heilig, das Gedächtniß, das Andenken.

Ms., Mss., manuscriptum, manuscripta, Handschriften.

NB., nota bene, merke wohl.

N°, numero, Nummer.

p., pag., pagina, Seite.

p. C., pro centum, vom Hundert.

P. M., pro memoria, zur Erinnerung, Denkschrift.

P. P., praemissis praemittendis, vorausgeschickt, was vorausgeschickt werden muß. (in Briefen statt der Anrede oder des Titels.)

P. S., postscriptum, Nachschrift.

p. t., pro tempore, zur Zeit, für jetzt.

s., sanctus, heilig.

s. oder seq., seqq., sequentes, und so weiter (das deutsche ff).

s. e. c., salvo errore calculi, mit Vorbehalt eines Rechnungsfehlers.

sign., signatum, unterzeichnet und besiegelt.

S. T., salvo titulo, des Titels unbeschadet.

s. v., salva venia, mit Erlaubniß.

T., testatur, teste, bezeugt.

T., Tom., Tomus, Theil (eines Buchs).

ult., ultimo, letzt, am letzten.

U. S., ut supra, wie oben.

Digitized by Google

V., verte, wende um.
V., vide, siehe.
Vol., Volumen, Band (eines Buchs).

Statt der Abkürzungen bedient man sich auch in mehreren Wissenschaften, namentlich in der Mathematik, der Arithmetik, der Algebra, der Astronomie und Medizin, bloßer Zeichen, deren Kenntniß dem Setzer ebenfalls höchst nöthig ist. Hier folgen sie:

Arithmetische, algebraische und mathematische Zeichen.

+ plus, mehr.	√ Wurzel.
— minus, weniger.	△ Dreieck.
= aequal, gleich.	□ Quadrat, Viereck.
± mehr oder weniger.	‖ oder ∥ Parallele.
× oder ., mal.	◯ Zirkel,
> größer.	° Grad, Ruthe.
< kleiner.	′ Minute, Fuß.
: zu.	″ Secunde, Zoll.
:: wie.	‴ Strich, Linie.

Astronomische Zeichen.

Vollmond.	♀ Venus.
Letztes Viertel.	♁ Erde.
Neumond.	♂ Mars.
Erstes Viertel.	⚵ Vesta.
♈ Widder.	⚴ Juno.
♉ Stier.	⚳ Ceres.
♊ Zwillinge.	⚴ Pallas.
♋ Krebs.	♃ Jupiter.
♌ Löwe.	♄ Saturn.
♍ Jungfrau.	♅ Uranus.
♎ Waage.	☾ Mond.
♏ Scorpion.	☌ Zusammenkunft.
♐ Schütz.	✲ Sechsschein.
♑ Steinbock.	□ Vierschein.
♒ Wassermann.	△ Dreischein.
♓ Fische.	☄ Komet.
☉ Sonne.	☋ Mondsaufgang.
☿ Merkur.	☊ Mondsuntergang.

Digitized by Google

Sieben Planeten bezeichnen auch die sieben Wochentage.

☉ Sonntag.	♃ Donnerstag.
☾ Montag.	♀ Freitag.
♂ Dienstag.	♄ Sonnabend.
☿ Mittwoch.	

Medizinische Zeichen und Abkürzungen.

℞ Nimm.	β Halb, Hälfte.
℔ ℥ Pfund.	$\overline{g}$ Gran.
℥ Unze.	$\overline{aa}$ von jedem gleich viel.
ʒ Drachme.	j steht für 1.
℈ Scrupel.	ij = = 2 ꝛc.

Endlich giebt es in arzneiwissenschaftlichen Werken noch Abkürzungen, die ich der Vollständigkeit halber ebenfalls nicht übergehen darf.

Aq., Aqua, Wasser.	Liq., Liquor, Flüssigkeit.
Ax., Axungia, Fett.	M. P., Massa Pilularum, Pillenmasse.
Bals., Balsamum, Balsam.	Mixt., Mixtura, Mixtur.
But., Butyrum, Butter.	Ol., Oleum, Öl.
C. C., Cornu cervi, Hirschhorn.	Ox., Oxymel, Sauerhonig.
Cort., Cortex, Rinde.	Pil., Pilulae, Pillen.
Dt., Decoctum, Absud.	Pulv., Pulvis, Pulver.
Elect., Electuarium, Latwerge.	Rad., Radix, Wurzel.
Empl., Emplastrum, Pflaster.	Sol., Solutio, Auflösung.
Ess., Essentia, Essenz.	Sem., Semen, Samen.
Extr., Extractum, Auszug.	Spec., Species, Species.
Fl., Flores, Blumen.	Spir., Spiritus, Geist.
Fol., Folia, Blätter.	Stip., Stipites, Stengel.
G., Gummi, Gummi.	Succ., Succus, Saft.
Gtt., Guttae, Tropfen.	Syr., Syrupus, Syrup.
Hb., Herba, Kraut.	Tinct. oder Tr., Tinctura, Tinctur.
Inf., Infusum, Aufguß.	Ung., Unguentum, Salbe.
Lap., Lapis, Stein.	V. oder Vin., Vinum, Wein.
Lign., Lignum, Holz.	

Digitized by Google

V. A., vinum album, weißer Wein.
V. C., vinum coctum, gekochter Wein.
V. R., vinum rubrum, rother Wein.

$\overline{aa}$ oder $\overline{aa}$, Ana, gleiche Theile.
Add., Adde, thue dazu.
C. C. D., Concisa contusa dentur, das Zerschnittene und Zerstoßene werde abgegeben.
Cochl., Cochlear, Löffel.
Coq., Coquatur, es werde gekocht.
D., Detur, es werde gegeben.
D. in 2plo., Detur in duplo, es werde doppelt gegeben oder gemacht.
Div. in p. aeq., Dividatur in partes aequales, es werde in gleiche Theile getheilt.
D. S., Detur, Signetur, es werde abgegeben und bezeichnet.
F., Fiat, es werde.
Fasc., Fasciculus, Band.
Fict., Fictile, irdener Tiegel.
F. l. a., Fiat lege artis, es werde nach den Regeln der Kunst gemacht.
Hor., Hora, Stunde.
L. A., Lege artis, nach den Regeln der Kunst.
Man., Manipulus, Handvoll.
M. D. S., misce, da, signa, mische, gieb, bezeichne.
Mens., Mensura, Maaß.
p. c., pondus civile, Civilgewicht.
p. aeq., Partes aequales, gleiche Theile.
p. m., pondus medicinale, Medizinalgewicht.
pp., praeparare, präpariren.
Pug., Pugillus, drei Finger voll.
q. l., quantum libet, so viel als beliebt.
q. p., quantum placet, so viel als gefällig.
q. s., quantum satis, so viel als genug ist.
q. v., quantum vis, so viel du willst.
Rp. oder Rec., Recipe, Recipiatur, nimm, man nehme.
S., signetur, es werde bezeichnet.
S. a., secundum artem, kunstgemäß.
Scat., Scatula, Schachtel.
Solv., solve, löse auf.
Ter., teratur, es werde zerrieben.
Vitr., vitrum, Glas.

Digitized by Google

Setzer-Instrumente.

Zu diesen gehören:

1) Der Winkelhaken. (Fig. 1 — 3.)
2) Das Schiff. (Fig. 5.)
3) Das Setz- und Waschbrett. (Fig. 6.)
4) Tenakel und Divisorium. (Halter und Spalter). (Fig. 7.)
5) Die Ahle. (Fig. 8.)
6) Die Rahme. (Fig. 9. 10.)
7) Das Klopfholz. (Fig. 11.)
8) Der Schließnagel. (Fig. 12.)
9) Der Korrigirstuhl. (Fig. 13.)
10) Der Bestoßklotz. (Fig. 14. a. A.)

Gebrauch der Instrumente.

Ehe wir zum Setzen selbst schreiten, wollen wir die zur Arbeit nöthigen Instrumente und ihren Gebrauch näher kennen lernen. Fig. 1. 2. und 3. zeigen uns drei Winkelhaken, die nur in der Art und Weise, sie für jedes Format passend zu machen, verschieden sind. Der Raum, welcher die Breite des Formats angiebt und in welchen die Buchstaben gesetzt werden, muß genau winkelrecht sein. Hiervon der Name des Instruments. — Der Winkelhaken muß leicht in der Hand liegen, und sich bequem in derselben bewegen. Wird eine Zeile angefangen, so steht er am höchsten in der Hand; am tiefsten, wenn dieselbe vollendet ist. Das Handgelenk muß beim Halten des Winkelhakens mit dem untern Arm in gerader Linie fortlaufen, weil jede andere Bewegung die Hand mit der Zeit erstarren machen würde. Fig. 4. stellt dies deutlicher dar. Ist der Winkelhaken voll gesetzt, so wird die Schrift ausgehoben und in das Schiff (Fig. 5.) gesetzt. Der Winkelhaken kann, wie oben erwähnt, für jedes Format passend gemacht werden; Schiffe muß man für jedes Format passend haben; die gewöhnlichen Schiff-Formate sind: Oktav, Quart und Folio. Für Plakate benutzt man ein gutes Setzbrett, welches zu diesem Behufe mit zwei beweglichen Leisten, die einen rech-

Digitized by Google

ten Winkel bilden, versehen sein muß. Größere Schiffe sind wohl zu kleineren, kleinere aber nicht zu größeren Formaten zu benutzen. Die herauszuziehende Schiffszunge macht es dem Setzer möglich, seine Kolumnen, wenn dieselben zu groß sind, um von der Hand bespannt werden zu können, leicht auf das Setzbrett (Fig. 6.) schießen zu können. Nicht alle Schiffe müssen eine bewegliche Zunge haben; nicht alle haben drei erhöhete Ränder; je nach der Bestimmung reichen auch zwei, einen Winkel bildende Ränder aus.

Setz- und Waschbretter sind von gleicher Form, nur daß die ersteren stets eine glatte und ebene Oberfläche haben müssen, was bei den Waschbrettern nicht unbedingt nöthig ist. Fehlt die ebene Fläche, so kann natürlich auch die zusammengesetzte Schrift, wenn sie geschlossen ist, wiederum keine gleiche Oberfläche bilden, mithin auch ein abgezogener Bogen nicht überall gut leserlich sein. Aus diesem Grunde bedient man sich auch mit Nutzen der Schließsteine, das sind polirte Marmorplatten, oder auch gut abgedreheter gußeiserner Platten oder Fundamente. Die Bretter bleiben aber ihrer Leichtigkeit und Wohlfeilheit wegen in einer Buchdruckerei stets unentbehrlich. Die Bretter, so wie die Schließsteine und Fundamente sind gewöhnlich so groß, daß so viel Kolumnen, als zu einem halben Bogen gehören, mit Bequemlichkeit darauf ausgeschossen werden können, auch Stege und Rahme noch bequem Platz haben.

Fig. 7. stellt uns ein Tenakel mit Divisorium (Halter und Spalter) vor; beide zusammen dienen, die Handschrift festzuhalten. Das Divisorium dient dem Setzer zugleich als Fingerzeig, um ihm die Stelle in der Handschrift zu zeigen, die er abzusetzen hat. Aller zwei bis drei Zeilen wird das Divisorium nachgerückt. Je nachdem man sich daran gewöhnt, kann man über oder unter dem Divisorium setzen, wiewohl ich das Letztere vorziehe. Bald über, bald unter dem Divisorium setzen, führt leicht Auslassungen oder auch Doppel-Satz herbei.

Die Ahle (Fig. 8.) ist ein dem Setzer unentbehrliches Instrument; sie darf jedoch erst von Geübteren gehandhabt werden, da leicht Buchstaben damit beschädigt werden können.

Digitized by Google

Die Ahle muß stets lang- und feingespitzt sein, nicht kolbig. Beim Korrigiren achte man vorzüglich darauf, daß der Buchstabe stets da angestochen werde, wo dem Bilde nicht geschadet werden kann. Die durch das Anstechen mit der Ahle am Buchstaben hervorgebrachte Erhöhung nimmt man mit dem Ahlschaft sorgfältig wieder weg.

Die Rahme. (Fig. 9. und 10.) Nach ihrer Beschaffenheit ist sie entweder Schrauben- oder Keilrahme benannt. Beide Arten haben den Zweck, da ihre äußeren Seiten ein längliches Viereck bilden, die Schriftform einzuschließen; durch zusammentreibende Kraft, welche bei Fig. 9. durch Schrauben, bei Fig. 10. aber durch Keile erzeugt wird, wird die Schrift zusammengehalten. Ist der Satz gut ausgeschlossen, so gehört nur wenig Kraft dazu, eine Form so haltbar zu schließen, daß auch nicht ein Buchstabe aus derselben fällt. Für Anfänger sind jedenfalls die Schraubenrahmen besser, als die Keilrahmen, weil bei ihnen weniger Übung zum Schließen gehört.

Das Klopfholz (Fig. 11.) ist ein aus festem Holze glatt gehobeltes, längliches Viereck, von der Größe einer großen Oktav-Kolumne, und dient dazu, die Schrift, so oft die sie umschließende Rahme gelöst und erstere durch Korrigiren oder eine sonstige Manipulation an der ebenen Oberfläche gelitten hat, dieselbe durch Auflegen und leises Daraufklopfen mit einem leichten Hammer oder Schließnagel wieder herzustellen.

Der Schließnagel (Fig. 12.) dient hauptsächlich zum Auf- und Zudrehen der Schrauben bei der Schraubenrahme, ist daher bei der Keilrahme ein überflüssiges Instrument und wird bei dieser durch den Keiltreiber ersetzt.

Fig. 13. stellt uns einen Korrigirstuhl dar; es ist dies ein hochbeiniger Schemel, welcher dem Setzer das Beschwerliche des Krummstehens beim Korrigiren zu erleichtern bestimmt ist. — Ein zu hoher Stuhl bietet dieselbe Unbequemlichkeit, wie ein zu niedriger.

Das unter Fig. 14. abgebildete Instrument, Bestoßklotz genannt, ist dem mit zufälligen Arbeiten beschäftigten Setzer fast unentbehrlich; permittelst desselben läßt sich an Linien,

Digitized by Google

welche statt Einfassungen dienen sollen, mit Leichtigkeit ein rechter Winkel feilen. Das mit A bezeichnete schiebbare Stück Holz dient dazu, für mehrere Linien gleiche Länge zu bewirken. Die gerade Seite des Instruments aber wird dem Setzer da gute Dienste leisten, wo Linien mehrfach an einander gesetzt werden, und keine sichtbare Lücken bleiben sollen.

Der Lampen- oder Leuchterknecht (Fig. 15.) wird durch einen angebrachten Falz über dem u-Fache (der ungefähren Mitte des Kastens) angehängt und dient, die Lampe oder den Leuchter zu tragen. Durch ihn soll der Kasten frei von Öl und Talg erhalten werden.

Von der Haltung des Körpers am Kasten.

So lange der menschliche Körper im Wachsen begriffen ist, nimmt er leicht und willig jede Richtung und Biegung an, in welche man ihn durch Zwang oder Gewohnheit bringt. Daher sollte jeder Lehrling selbst darauf bedacht sein, seinem Körper diejenige Richtung zu geben, welche keine körperliche Verunstaltungen zuläßt. Gewöhne Dich an eine aufrechte, gerade Haltung des Körpers, schließe Ferſen und Knice, stelle die Fußspitzen auswärts, so daß die Hacken einen kleinen Winkel bilden, dabei halte den Leib eingezogen, die Brust hingegen so frei als möglich, die rechte Schulter nicht höher, als die linke. Zu Anfange wird allerdings eine so gezwungene Stellung mehr ermüden und anstrengen, als die gewünschte Ruhe verschaffen. Hat sich aber der Körper erst daran gewöhnt, so werden auch die guten Folgen nicht ausbleiben, während Nichtbeachtung dieses wohlgemeinten Rathes hohe Schultern, schiefen Körper, hervorgetretenen Leib, krumme Knieen, nach auswärts gebogene Füße und wie die Gebrechen noch alle heißen, hervorrufen. Des Unterweisenden Rath wird aber nur da fruchten, wo der Lehrling es an gutem Willen und Selbstbeachtung nicht fehlen läßt. Um zu ermitteln, ob der Setzkasten nicht zu hoch oder zu tief stehe, welches erstere eine schiefe Körperhaltung bedingt, das letztere aber einen krummen Rücken zur Folge hat, lasse man den vor dem

Digitized by Google

Kasten Stehenden die Ellenbogen über den Kastenrand streichen; ist dies bei gerader Körperhaltung möglich, so wird die Arbeit mit Leichtigkeit und ohne Nachtheil des Körpers vor sich gehen.

Wie man den Winkelhaken zu halten, habe ich zwar durch Fig. 4. bildlich dargestellt; dennoch halte ich es nicht für überflüssig, auch hier auf das Schädliche, das Gelenk der linken Hand beim Setzen zu biegen, was dem Lernenden zu Anfange besonders eine Linderung zu verschaffen scheint, aufmerksam zu machen. Die Hand, welche den Winkelhaken hält, muß durchaus mit dem Arm geradlinigt fortlaufen, soll nicht Krampf und Schwäche erzeugt werden.

Das Verhältniß der Schriften.

Was dem Schriftsetzer-Lehrling besonders zu Anfange sein Geschäft oft als sehr schwierig erscheinen läßt, ist das Verhältniß, in welchem die eine Schrift zur andern steht, und wirklich ist dies ein Gegenstand, welcher selbst dem Geübteren Schwierigkeiten in den Weg legt. Wir wollen ihn daher etwas genauer in's Auge fassen.

Von zwei Kunstausdrücken müssen wir vor Allem uns einen richtigen Begriff zu verschaffen suchen, ehe wir zum Schrift-Verhältniß selbst kommen, es ist dies vom Schriftkegel und von der Schrifthöhe. Kegel wird die Höhe des Buchstabenbildes genannt, während Höhe den Raum von der Bildfläche des Buchstabens bis zum Fuße des Stäbchens bezeichnet. Bei dem Verhältniß der Schriften haben wir also nicht sowohl die Schrifthöhe, als den Schriftkegel zu beachten. Die deutschen Schriftgießereien bestimmen die Schrift-Dimensionen willkührlich und nehmen bei ihrer Eintheilung die früher kleinste Schrift, die Petit, zur Norm an, die sie wieder in 4 gleiche Theile, Viertelpetit, theilen; je nachdem sie diese Viertelpetit stärker oder schwächer annehmen, werden die Schriften mit dem Schriften-Verhältnisse anderer Buchdruckereien übereinstimmen. Die französischen Schriftgießereien haben als festes Maaß die Dezimal-Eintheilung, und dieser gemäß berechnen sie nach Linien und Punkten

Digitized by Google

1 Linie hält 6 Punkte, 2 Punkte stimmen ungefähr mit unserer Viertelpetit überein.

Demnach steigen die Schriftgrößen folgendermaßen:

Diamant: 2 Viertelpetit.
Perl: $2\frac{1}{2}$ = =
Nonpareille (Ohnegleichen): 3 Viertelpetit.
Kolonel: $3\frac{1}{2}$ Viertelpetit. (Mehr in Frankreich und Süddeutschland üblich.)
Petit (die Kleine, Niedliche, auch Jungfernschrift): 4 Viertelpetit.
Bourgeois (die Bürgerliche): $4\frac{1}{2}$ Viertelpetit. Wird aber häufiger auf 5 Viertelpetit gegossen.
Korpus (in Süddeutschland Garmond): 5 Viertelpetit. (Mit ihr wurde zuerst das Corpus juris gedruckt.)
Cicero: 6 Viertelpetit. (Mit ihr wurden Cicero's Briefe zuerst gedruckt.)
Mittel: 7 Viertelpetit. (Sie war von sieben vorhandenen Schriftgraden: Petit, Korpus, Cicero, Mittel, Tertia, Text und Kanon, die mittelste.)
Tertia: 8 Viertelpetit. (Nach der Größe die dritte Schrift.)
Paragon: 9 Viertelpetit. (Ein nur bei Musiknoten üblicher Schriftkegel.)
Text: 10 Viertelpetit. (Anfänglich zur Bibel, dem Bibel-Text bestimmt.)
Doppel-Cicero: 12 Viertelpetit.
Doppel-Mittel: 14 = =
Kleine Kanon: 16 = =
Grobe Kanon: 20 = =
Kleine Missal: 26 = =
Grobe Missal: 32 = = (Nach den Meßbüchern der katholischen Kirche so benannt, die früher mit ihr gedruckt wurden.)
Kleine Sabon: 38 = =
Grobe Sabon: 42 = =
Real: 48 = =
Imperial: 54 = =
Sanspareille: 60 = = und darüber.

Digitized by Google

Außer den eben angeführten Graden giebt es, namentlich bei den Schriften mittlerer Größe, noch Zwischengrade; dann muß aber das beigefügte Wörtchen: klein oder grob, die Schrift näher bezeichnen; z. B. kleine Korpus, grobe Korpus, kleine Cicero, grobe Cicero u. s. w.

Es giebt ferner noch zwei technische Ausdrücke, die auf das Schriften-Verhältniß Bezug haben: kompreß und splendid. Komprsser Satz wird ein solcher genannt, der möglichst ökonomisch ist, daher auch die Schriftzeilen eng auf einander, ohne Durchschußlinien, gesetzt werden. Splendid heißt im Gegensatze derjenige, wo Eleganz durch Auseinanderrücken der Zeilen bezweckt wird, wo überhaupt viele Lichtstellen im Satz vorkommen. Giebt es nun starke Werke, welche splendid gedruckt werden sollen, so wird ein bedeutender Vorrath solcher Durchschußlinien erfordert; um diesen aber zu ersparen, läßt man kleinere Schriften auf höhern Kegel gießen und benennt dann solche Schriften mit ihrem wirklichen Namen, bezeichnet sie aber durch Hinzufügung des Kegelgrades näher; z. B. Petit auf Korpuskegel; Cicero auf Mittelkegel u. s. f.

Alles was im Drucke nicht sichtbar hervortreten soll, darf, wie sich von selbst versteht, auch nicht wirkliche Schrifthöhe haben. Zu diesen niedrigern Schriftstücken gehören die zum Satze unentbehrlichen Ausschließungen und der so eben erwähnte Durchschuß.

Die Ausschließungen dienen zum Abtheilen der Wörter von einander, so wie zum Ausgleichen der Zeilen zu gleicher Breite, zugleich aber auch um die Zwischenräume zwischen den Wörtern selbst auszugleichen. Nach ihren nöthigen verschiedenen Stärken hat man spezielle Benennungen: Spatium, Ausschließung, Halbgeviertes, Geviertes, Doppel-Geviertes, kleine und große Quadraten oder Konkordanzstücke.

Mit den Quadraten übereinstimmend sind die Durchschußstücke gegossen. Der niedrigste Grad wird bei den Deutschen zu Viertelpetit angenommen, der Durchschuß steigt um $1\frac{1}{2}$ Viertelpetit. Die verschiedenen Stücke sind demnach:

Digitized by Google

Viertelpetit
Viertelcicero = 1½ Viertelpetit.
Halbpetit = 2 = =
Halb Korpus = 2½ = =
Nonpareille = 3 = =
Halbe Mittel = 3½ = =
Petit = 4 = = u. s. f.

Für bestimmte Formatbreiten werden diese Durchschußstücke auch aus dem Ganzen gegossen, was für den Setzer allerdings zeitersparend ist; sie werden dann Regletten genannt.

Bei Satz- und Manuskript-Berechnungen ist die genaue Kenntniß des Schriften-Verhältnisses von großer Wichtigkeit. Ich empfehle daher den Setzer-Lehrlingen besonders an, sich mit diesem Kapitel recht vertraut zu machen, was ihnen später sehr zu Statten kommen dürfte.

Die in einer deutschen Buchdruckerei sich vorfindenden Hauptschriften sind: Fraktur und Antiqua. Auszeichnungsschriften in der Fraktur sind, außer den Zierschriften, wohin ich selbst deutsche Schreib- und Kanzleischriften rechne, Schwabacher (nach ihrem Erfinder so benannt), kompakte und gothische Schriften, (welche beide letztere ein Erzeugniß der neuern Schriftschneiderei sind). In der Antiqua dienen zu Auszeichnungsschriften (außer den Zier- und Schreibschriften): Kursiv, fette Antiqua und fette Kursiv, und Gothique.

Das Untereinanderwerfen der Fraktur- und Antiqua-Schriften auf Titeln u. dergl. ist, wo der Mangel an passenden Schriften es nicht durchaus erfordert, streng zu verpönen.

Vom Setzen.

Alles bisher Gesagte gehört, streng genommen, zu den Vorkenntnissen des Setzers, Kenntnisse, die er entweder schon aus der Schule mitbringen, oder die er erlangen muß, ehe er zum Setzen selbst schreiten kann. Die Kunst des Schnell-

Digitized by Google

setzens findet sich von selbst, sobald der Anfänger sich vor Mißgriffen und zeitraubenden Gewohnheiten hütet. Zu den übeln Angewöhnungen zähle ich: das Schaukeln des Körpers, das Nicken mit dem Kopfe, das öftere Zufassen der Finger nach dem Fache, ehe das Auge einen Buchstaben wählt, vor Allem aber das Anschlagen und Umwenden des Buchstaben, bis letzterer seinen richtigen Stand im Winkelhaken erlangt hat. Die Kunst richtig zu setzen besteht hauptsächlich in dem richtigen, einen klaren Sinn gebenden Lesen der abzusetzenden Handschrift, bei Anwendung der das Technische betreffenden Regeln, und in dem guten Ablegen des bereits gedruckten Satzes. Wer sich nicht befleißigt, gut abzulegen, wird nie richtig setzen lernen.

Zu den allgemeinen Setzregeln gehören:

1) Den Raum zwischen den Wörtern richtig einzutheilen. Je nachdem der Satz enger oder weiter werden soll, wird nach jedem Worte ein Halbgeviertes, ein einzelnes Spatium oder auch mehrere Spatia, oder endlich ein Halbgeviertes und Spatia gesetzt. Vor allen Zeichen (ausgenommen sind der Punkt, und das Komma am Ende einer Zeile) wird ein dünnes Spatium gesetzt. Nach allen Zeichen, die nicht am Schlusse eines Satzes oder einer Rede stehen, nach welchen also kein großer Anfangsbuchstabe folgt, kommt außer dem Halbgevierten noch ein Spatium. Dieser Raum wird jedoch nach Verhältniß des Raumes zwischen den Wörtern erweitert oder geschmälert. Nach einem Punkte, nach einem Ausruf- und Fragezeichen, wenn die beiden letztern am Schlusse eines Satzes oder einer Rede stehen, wird im gewöhnlichen Satze ein Geviertes gesetzt, und nur, wenn der Raum zwischen den Wörtern weniger als zwei Spatia beträgt, wird der Raum nach den genannten drei Zeichen ebenfalls geschmälert.

2) Richtig auszuschließen, d. h. einer Zeile mit der andern gleiche Stärke zu geben. Da es sich selten trifft, daß, ohne den als Norm zugewiesenen Raum zwischen den Wörtern zu erweitern, oder enger zu machen, eine Zeile gut und richtig ausgeschlossen genannt werden kann, so werde ich auch in dieser Hinsicht für den Lehrling einige Regeln aufstellen.

Digitized by Google

a) Da die großen Anfangsbuchstaben schon selbst am meisten hervortreten, so darf der Raum vor ihnen am ersten geschmälert werden.

b) Der beim gewöhnlichen Satz erweiterte Raum nach den Interpunktionszeichen darf auf den gewöhnlichen Raum zwischen den Wörtern reduzirt werden.

c) Das Spatium vor dem Komma kann im engern Satz hinweggenommen werden.

d) Soll die Zeile erweitert werden, so kommt zunächst nach dem Interpunktionszeichen ein Spatium mehr, dann vor den Wörtern, die sich mit einem kleinen und zuletzt vor den Wörtern, die sich mit einem großen Buchstaben anfangen.

Ob eine Zeile gut ausgeschlossen ist, kann man am sichersten davon abnehmen, wenn man den Winkelhaken mit der ausgeschlossenen Zeile umwendet; fällt sie hierbei nicht heraus, läßt sie sich aber mit der Setzlinie leicht aus dem Instrument heben und eben so bequem wieder hineinsetzen, so ist die richtige Zeilenstärke erreicht. Um bei einem ganzen Stücke zu erfahren, ob die Zeilen sämmtlich gleich stark ausgeschlossen sind, drückt man mit dem Mittelfinger der linken Hand gegen die Zeilen des Stückes, wobei durchaus keine Unebenheit wahrgenommen werden darf.

e) Gesperrter Satz ist derjenige, wo zwischen jeden Buchstaben im Worte ein Spatium gesetzt wird. Gesperrte Wörter treten im gewöhnlichen Satze hervor. Typographisch betrachtet sehen gesperrte Wörter in dem fortlaufenden Satze besser aus, als, wie es jetzt so häufig gesehen wird, kompakte oder andere auffallende Schrift. Die Verfasser bezeichnen den gesperrten Satz durch Unterstreichen der Wörter. Doppelt unterstrichene Wörter werden sowohl durch verschiedene Schrift, als auch durch gesperrten Satz ausgezeichnet. — Es versteht sich von selbst, daß zwischen den gesperrten Wörtern so viel Raum mehr kommt, als derselbe zwischen den Buchstaben in gesperrten Wörtern austrägt.

3) Die richtige Anwendung der Ligaturen, das

Digitized by Google

sind zusammengegossene Buchstaben. Die in der Fraktur gebräuchlichen sind: ch, ff, fi, fl, ck, ll, si, ss, st; in der Antiqua: æ, œ, Æ, Œ, ff, fi, fl. — In der Fraktur werden im gesperrten Satze nicht getrennt: ch, ck und st; in der Antiqua bleiben ungetrennt: æ, œ, Æ, Œ. — Bei der Anwendung der Ligaturen hat man darauf zu merken, daß man sie nur da anwendet, wo sie dem Auge des Lesers nicht mißfällig entgegentreten.

Man setze daher nicht: an=ffinden, sondern auf=finden, nicht an=fladen, sondern: auf=laden, dahingegen setze man nicht: Zif=fer, sondern: Ziffer. Man setze ferner nicht: Me=ssing, sondern: Mes=sing, nicht: Bibell=eser, sondern: Bibel=leser, u. s. w., kurz nur so, wie es die Natur der Sache mit sich bringt. Es steht zu erwarten, daß die Ligaturen bald außer aller Anwendung bleiben werden, denn unsere Schriftschneider sind heutigen Tages so bemüht, uns mit immer neuen Erscheinungen zu erfreuen, unter denen oft das Unnützeste sich befindet, daß es gar nicht auffallend wäre, wenn sie die Buchstaben mit den überhängenden Häkchen auf eine andere gefällige, keinen Anstoß gebende Weise uns wiedergäben. Das wäre wenigstens etwas Nützliches, indem dadurch der Setzkasten etwas vereinfacht, dem Buchdruckerei=Inhaber Geld und dem Setzer mancher Mißgriff erspart würde.

4) Titel= und Anfangs=Kolumnen werden nicht paginirt, doch stillschweigend mitgezählt.

5) Fängt ein Satz mit einer eingezogenen Zeile an, so darf dessen letzte Zeile nicht in die Mitte geschlossen werden.

6) Nur bei Tabellen, oder in einzelnen unabweisbaren Fällen auf Titeln darf die Kolumnenbreite die des Formates übersteigen. In solchen Fällen müssen die Kolumnen genau in der Mitte stehen.

Nach diesen Vorbemerkungen wollen wir dem Setzen näher schreiten. — Wer guten Erfolg von seiner Arbeit sehen will, darf nie vergessen, das Gebäude auf einen soliden Grund zu bauen, und deshalb ist es nothwendig, daß der Setzer=Lehrling nicht eher den Winkelhaken zur Hand nimmt, bis er bei sich überzeugt ist, daß er den Setz=Kasten auch wirklich inne

Digitized by Google

habe. Zu diesem Ende werden ihm die Fächer bezeichnet, und seine ganze Aufmerksamkeit muß jetzt darauf gerichtet sein, diese Fächer-Eintheilung auswendig kennen zu lernen. Wer das frühere Kapitel, in welchem ich über die Einrichtung des Setzkastens mich ausgelassen habe, genau durchgelesen hat, dem wird das Auswendiglernen der Fächer nicht schwer werden. Um sich selbst zu prüfen, nimmt man sich zu Anfange kleine, dann größere und immer größere Wörter in den Sinn, zeigt mit dem Zeigefinger der rechten Hand nach dem Fache, in dem der Buchstabe liegt, vergißt dabei nicht, den Raum zwischen den Wörtern, die Spatien vor und nach den Zeichen anzudeuten, und beachtet auch stets die Ligaturen; aber alles dies nur im Sinne. Die Gewandtheit, mit welcher dieses Angeben der Fächer vor sich geht, wird jedem Anfänger bald selbst sagen, ob es nun Zeit sei, an das Setzen zu gehen. — Also den Winkelhaken mit der Setzlinie in die linke Hand genommen, ganz so, wie ich es früher beschrieben, dabei nie vergessen, dem Körper die richtige Haltung zu geben. — Tenakel und Divisorium müssen auf dem Kasten stets so angebracht sein, daß das Tages- oder das künstliche Licht auf das Manuskript fallen kann, damit der Setzer sogleich beim Hinblicken nach demselben die Schriftstelle leicht lesen kann. — Um die Stelle, wo man im Manuskripte hält, leicht auffinden zu können, wird das Divisorium von Zeit zu Zeit, etwa aller 2 — 3 Zeilen, nachgerückt. — Jetzt wählt das Auge den Buchstaben, Daumen und Zeigefinger der rechten Hand ergreifen ihn beim Kopf, doch so, daß die Signatur nach vorne zu stehen kommt, und führen ihn gerades Weges nach dem Winkelhaken, wo ihn der Daumen der linken Hand auffängt. Sobald die Finger den eben ergriffenen Buchstaben an seinen Ort gebracht, hat das Auge schon den nächstfolgenden gewählt, der auf gleiche Weise gefaßt und in den Winkelhaken gebracht wird. Immer läßt man die linke Hand mit dem Winkelhaken sich dem Fache etwas nähern, aus dem der Buchstabe geholt wird, damit die rechte Hand den gegriffenen Buchstaben nicht so weit zu führen nöthig habe.

Dieses Zusammentragen der Buchstaben zu Wörtern, zu

Digitized by Google

Seiten und endlich zu ganzen Bogen ist streng genommen, mit Einschluß des Wiederablegens der gedruckten Schrift, das Mechanische der Setzer-Arbeiten, obgleich viel Genauigkeit und selbst das richtige Auffassen des in der Handschrift Gesagten unumgänglich nöthig sind; denn wer ohne Sinn und Verstand setzt, wird schwerlich viel Gutes zu Tage fördern, so wie der Mangel an Genauigkeit weder dem Drucker, noch dem Leser entgehen werden. Die geistige Arbeit des Setzers besteht hauptsächlich darin, das Gesetzte in der Anordnung und Einrichtung so anschaulich zu machen, daß das Auge des Lesers beim Überblicken schon ungefähr sehen kann, was der Verfasser einer Schrift ausdrücken will; dabei darf Einheit dem Werke nicht fehlen, und auch hier muß der Leser sich durch die Arbeit des Setzers leicht orientiren können. Somit wäre die geistige Arbeit des Setzers das, was die Komposition des Malers ist.

Wir wollen uns ein gedrucktes Buch vergegenwärtigen und alles das ins Auge fassen, worauf der Setzer Rücksicht zu nehmen hat, soll seine Arbeit auf typographische Anordnung, Einheit und Geschmack Anspruch machen können.

Die Format-Größe.

Nach der Größe des Papiers, welches bedruckt werden soll, richtet sich auch die Formatgröße eines Buches. Nun läßt sich aber jeder Bogen Papier auf verschiedene Weise brechen oder falzen, je nachdem ein Bogen viel oder weniger Seiten erhalten soll. Je mehr Seiten auf einen Bogen kommen, je kleiner nur können die Seiten werden. Bei Angabe der Schriftbreiten nach dem Papiere muß man den Inhalt und Zweck des Werkes kennen. Bei Werken, welche splendid gedruckt werden sollen, werden die Schriftseiten schmäler und die weißen Papierränder breiter; bei kompreß zu druckenden Werken tritt ein umgekehrtes Verhältniß ein. Der äußere Papierrand (Mittelsteg) muß verhältnißmäßig breiter sein, als der innere (Bundsteg); eben so der untere etwas breiter, als der obere (Kreuzsteg). Jede Formatbreite wird

Digitized by Google

nach Konkordanzstücken bezeichnet; die Formatlänge nach Zeilen, bei durchschossenem Satze zugleich mit Angabe des Durchschusses, welcher gewählt worden ist.

Um nun die Format-Breite und die Länge zu ermitteln, wird ein zur Auflage bestimmter weißer Bogen in das Format gefalzt, in welchem das Werk gedruckt werden soll; man berücksichtigt beim Falzen die ausgefaserte Seite bei Handpapieren dadurch, daß man diese etwas überstehen läßt, und legt nun Quadratstücke auf das Papier, indem man den innern und äußern weißen Papierrand zuvor durch Ahlstiche angiebt.

Von der innern Einrichtung eines Buches.

Der Titel giebt es mehrere: Haupttitel, Schmutztitel, Dedikationstitel und Kolumnentitel. Kommen mehrere Haupttitel vor ein Buch, so zerfallen diese wieder in allgemeine und specielle. Gewöhnlich stehen der allgemeine und specielle Titel sich gegenüber, worauf der Setzer beim Ausschießen, wovon ich weiter unten sprechen werde, Rücksicht zu nehmen hat. Um dies verständlich zu machen, muß ich im Zusammenhange etwas vorgreifen. — Nicht alle Bücher werden vor dem Versenden broschirt oder gebunden, sondern viele in Lagen von 5, 6 oder 7 Bogen zusammengetragen. Ist dies geschehen, so muß bei jedem Werke der Titel das Aushängeschild bilden, oder, wo sich Doppeltitel*) vorfinden, beide Titel so liegen, daß der Käufer sie lesen kann, ohne besonders darnach suchen zu müssen. Sollte aber ein Bogen mit Doppeltitel auf gewöhnliche Weise ausgeschossen werden (s. weiter unten), so würde die leere Seite den Anfang machen, mithin auf der Außenseite des Bogens nichts von den Titeln zu sehen sein. Dies zu vermeiden, benutze man zum

*) Unter diesen verstehe ich solche, wo der erste Titel Seite 2, und der zweite Seite 3 einnimmt.

Digitized by Google

speziellen Titel Seite 1, zum allgemeinen Titel Seite 16. — Seite 2 und 15 bleiben weiß. Schneidet nun der Buchbinder in den Kreuzsteg, und falzt die Titel über einander, so wird das Gewünschte erzielt sein. — Was das Typographische bei den Titeln betrifft, so suche der Setzer diejenigen Zeilen und Wörter, die mehr oder weniger Werth haben, durch die Größe der Schrift und ihren Stand auszuzeichnen; er vermeide, wo es angeht, mehrere Zeilen von gleicher Länge zu machen; überhaupt bemühe er sich, dem Titel eine gefällige Form zu geben. Der Titelsatz wird immer Geschmackssache bleiben und schon aus diesem Grunde ist es Unsinn, eine gewisse Form, wie Bechergestalt oder dergl., vorzuschreiben. Je nachdem sich der Titel dazu eignet, läßt er sich auf mehrfache Weise geschmackvoll und hübsch arbeiten, während ein anderer trotz Mühe und Arbeit von Seiten des Setzers unansehnlich bleiben wird. Gute Muster und Schönheitsgefühl werden hierbei die besten Führer sein. — Der Schmutztitel, der gewöhnlich nur das Hauptsächlichste des Titels oder eines Hauptabschnittes im Buche enthält, kommt bald vor den Haupttitel, bald vor die einzelnen Hauptabtheilungen im Buche, und nimmt gewöhnlich nur eine oder einige Zeilen ein. Der leere Raum wird so eingetheilt, daß ungefähr ein Drittel über, und zwei Drittel unter die Titelzeilen kommt. — Der äußern Form nach kommt dem Schmutztitel der Dedikations- oder Zueignungstitel ganz nahe. Doch so wie die Zeignung aus Ehrfurcht, Hochachtung oder Freundschaft entsprungen ist, so muß auch der Setzer durch seine Arbeit alles das andeuten, was der Zueignende bezweckt, selbst ohne von Letzterm besonders dazu aufgefordert worden zu sein. Bei Fürsten und hochgestellten Personen kommt daher Name und Titel der hohen Person auf die eine, die Worte aber, welche die Ehrfurcht und Hochachtung bekunden, mit dem Namen des Zueignenden auf die Kehrseite des Dedikationstitels; des Zueignenden Name auf die rechte, Ort und Datum auf die linke Seite. Geschieht die Zueignung an eine Person, deren Stand und Verhältnisse nicht gar zu sehr von denen des Zueignenden abweichen, will der Zueignende jedoch seine Hochachtung an den Tag legen, so bildet der ganze Titel

Digitized by Google

nur eine Seite, weil dann des Zueignenden Name mit auf den Titel, doch in die rechte Ecke des Titels gesetzt wird. Geschieht endlich die Zueignung aus Freundschaft, so gehört des Zueignenden Name mit zum Titel und die Namenszeile erhält mit den übrigen nur gleichen Zwischenschlag. — Dem Dedikationstitel ist dem Inhalte nach die Zueignungsschrift verwandt; sie muß daher in jeder Hinsicht auch das Ehrerbietige in typographischer Hinsicht ausdrücken, was der Zueignende mit Worten gesagt hat. So lang daher eine solche Zuschrift ist, immer bleibt die obere Hälfte der Seite frei. Die Anrede an den Gefeierten kommt bei der ersten Seite aus etwas größerer Schrift obenan. — Die Schrift zur Zueignung wird in der Regel einen Grad größer, als die zum Text. —

Der Kolumnentitel ist nur dem Namen nach dem Titel verwandt; er befindet sich in wissenschaftlichen Werken über jeder Seite und enthält den kurzen Inbegriff dessen, was auf der Seite, über welcher er steht, oder in einzelnen Kapiteln abgehandelt ist. Aus diesem Grunde ändert er sich oft. Es ist in manchen Fällen des Setzers Sache, ihn mit Sinn und Verstand anzuwenden, da er hauptsächlich dazu dient, das Auffinden einer gesuchten Stelle in einem Buche zu erleichtern. Es leuchtet daher wohl ein, daß er in Büchern gleichen Inhalts zwecklos wird und ohne Nachtheil wegbleiben kann. Die Kolumnentitel zerfallen in drei Arten: 1) in specielle, 2) in allgemeine und 3) in lexikalische. — Specielle Kolumnentitel sind solche, wo Kapitel, Abschnitte, Paragraphen sowohl, als auch der Inhalt, wenn auch nur kurz, angegeben werden. Bei dieser Art Kolumnentitel hat sich der Setzer zu merken, daß auf der geraden Seite des Buches Kapitel, Abschnitt, Paragraph, auf der ungeraden Seite aber der Inhalt angegeben wird, z. B.:

100 Geschichte des Mittelalters. III. Zeitr. 4. Kap. §§. 87. 88.

Uebersicht der Weltgeschichte. 101

Bei allgemeinen Kolumnentiteln ändert sich derselbe zwar auch nach dem Inhalte, jedoch ist derselbe auf beiden Seiten gleich, z. B.:

Das Allgemeine der Buchdruckerkunst. 9

Digitized by Google

Lexikalische Kolumnentitel geben den ersten und den letzten Artikel einer Seite an und können daher vom Setzer erst hinzugefügt werden, wenn er mit dem Satz einer Kolumne fertig ist, z. B.:

Abbenſen 2 Abrau

In der Buchdruckersprache heißen dergleichen Kolumnentitel lebende, weil sie sich mit dem Inhalte ändern. Wenn nun bei Romanen, Novellen, Erzählungen und dergl. Kolumnentitel angewendet werden, wo der Inhalt sich immer gleich bleibt, so könnte man diese füglich im Gegensatze todte nennen, um ihre Zwecklosigkeit zu bezeichnen.

Die zum Kolumnentitel zu wählende Schrift muß sich von der zum Texte genommenen unterscheiden, sei es durch ihre Größe oder im Schnitt. Bei Schriften gleichen Schnittes wird die zum Kolumnentitel entweder etwas kleiner oder etwas größer, so daß man, wenn der Text aus der Korpus gesetzt wird, zu den Kolumnentiteln Petit oder Cicero wählt. — Zu Kolumnentiteln in der Antiqua benutzt man entweder Antiqua-Kapitälchen oder Kursiv.

Wo sich Kolumnentitel vorfinden, gewahren wir daneben die Kolumnenziffer. Wo dem Setzer die Wahl der Ziffern überlassen bleibt, möge er stets darauf bedacht sein, hübsche, deutliche, nicht zu kleine Ziffern dazu zu wählen, weil die Kolumnenziffer sowohl, als auch die Signatur dem Buchbinder zur Richtschnur beim Falzen dienen müssen. Die Flüchtigkeit beim Falzen erlaubt ihm aber nicht, jede Ziffer scharf anzusehen, und so ist es nothwendig, daß der Setzer schon dafür besorgt ist, daß jenem das nothwendige Erkennen auch erleichtert werde. In Werken, wo keine Kolumnentitel angewendet, kann die Kolumnenziffer sowohl in die Ecke, als in die Mitte ausgeschlossen werden. Beim Ausschließen der Ziffer in die Ecke merke sich der Setzer, daß dieselbe nie im Bundsteg stehen darf; damit er hierin nicht fehle, beobachte er, daß alle ungeraden Ziffern, wie 1, 3, 5, 7 u. s. w. in die rechte Ecke; alle geraden aber, wie 2, 4, 6, 8 u. s. w. in die linke Ecke zu stehen kommen. Die leere Mitte mit Röschen oder bunten Linien auszuschmücken, ist veraltet. Dahingegen wird es jetzt wieder häufiger gefunden,

Digitized by Google

daß Kolumnenziffern, welche in die Mitte ausgeschlossen sind, durch einfache Linien verziert sind. Die Linien können entweder neben den Ziffern

108

oder auch unter den Ziffern

109

ihren Platz haben.

Wer etwas Schönes zu Tage fördern will, der hüte sich stets vor Überladungen.

Da fast jedes Werk mit dem Text angefangen, Titel und Vorrede aber zuletzt aufgespart werden, so wird Alles, was zum Titelbogen gehört, wieder von vorn an, jedoch mit römischen Ziffern bezeichnet. Hiervon weiter unten.

Die Norm und die Signatur sind Zwillingsschwestern, die beide gleichem Zwecke nachstreben. Die Norm giebt nur kurz den Buchtitel, die Band- oder Heftnummer ꝛc. an und schützt somit vor Verwechselungen von Seiten des Buchdruckers, des Buchhändlers oder des Buchbinders. Die Norm bleibt durch den ganzen Band dieselbe, während die Signatur, welche den einzelnen Bogen bezeichnet, sich bei jedem Bogen ändert, z. B.

Ein jeder Bogen hat mindestens zwei Signaturen: die Prime und die Sekunde, zu Deutsch: Erste und Zweite Form. Die Sekunde ist mithin die Bezeichnung der zweiten Form eines Bogens und erhält zum Unterschiede von der ersten, noch ein Sternchen (*). Man kann sowohl mit Buchstaben, als auch mit Ziffern signiren. Das Erstere ist zwar veraltet, wird jedoch noch häufig angewendet. Das Alphabet zum Signiren enthält nur 23 Buchstaben, indem man V und W ausfallen läßt. Der Grund, daß V und W als Signatur ausfallen, rührt daher, weil im Lateinischen U und V gleichbedeutend sind, W aber im lateinischen Alphabet gar nicht existirt. Um mehr als 23 Bogen zu signiren, bedient man sich des doppelten Alphabets, wie Aa 24, Bb 25, u. s. w. Bogen 47 wird mit Aaa bezeichnet. Es leuchtet nun wohl von selbst ein, daß das

Digitized by Google

Signiren mit Ziffern schon der Klarheit wegen vorzuziehen ist. Da es nicht selten vorkommt, daß mehrere Bogen Vorrede, Zueignungsschrift und dergl. vor den Text kommen, welche, wie schon früher erwähnt, mit römischen Ziffern paginirt werden, so muß man auch eine besondere Signatur für diese Bogen haben. Um nun nicht mit den Signaturen der Textbogen zu kollidiren, wählt man zur Signatur des ersten Titelbogens ein Sternchen (*) als Prime, *2 als Sekunde; ** als Prime des zweiten Titelbogens, **2 als Sekunde u. s. f. Ein Haupttitel wird nicht signirt. — Es ist nicht unbedingt nothwendig, Alles nach der hier vorgeschriebenen Weise zu signiren; es bleibt dies Jedem überlassen, wenn nur der Zweck, Klarheit und Verständlichkeit, damit erreicht wird. — Ist ein Bogen ausgesetzt, so zeichnet der Setzer den nächstfolgenden im Manuskripte aus. Er verfährt hierbei auf folgende Weise: er klammert das erste Wort des nächsten Bogens mit Roth- oder Bleistift ein, und bemerkt am Rande des Manuskripts die Signatur und die erste Seitenzahl des nächsten Bogens, z. B.:

[2/17 [Wer keine rothe Dinte hat, bedient sich einer guten, schwarzen.

Ist das Format Duodez, so würde der Setzer 2/23, oder würde mit Buchstaben signirt, B/23 gezeichnet haben. — Der Setzer hüte sich vor falschen Auszeichnungen, weil ein Versehen sich leicht durch ein ganzes Werk ziehen kann. Damit der Setzer aber bei jeder Auszeichnung sich, ohne es besonders auszurechnen, leicht überzeugen kann, daß er nicht geirrt, lasse ich hier eine für mehrere Formate ausgerechnete Primentafel folgen. Ein jeder Setzer sollte eine solche an seinem Stande befestigt haben.

Digitized by Google

Primentafel,

woraus die erste Kolumnenziffer eines jeden Bogens ersichtlich.

Signaturen.		Erste Kolumnenziffer eines Bogens in					
		Folio.	Quart.	Oktav.	Duodez.	Sedez.	Oktodez.
A	1	1	1	1	1	1	1
B	2	5	9	17	25	33	13
C	3	9	17	33	49	65	25
D	4	13	25	49	73	97	37
E	5	17	33	65	97	129	49
F	6	21	41	81	121	161	61
G	7	25	49	97	145	193	73
H	8	29	57	113	169	225	85
J	9	33	65	129	193	257	97
K	10	37	73	145	217	289	109
L	11	41	81	161	241	321	121
M	12	45	89	177	265	353	133
N	13	49	97	193	289	385	145
O	14	53	105	209	313	417	157
P	15	57	113	225	337	449	169
Q	16	61	121	241	361	481	181
R	17	65	129	257	385	513	193
S	18	69	137	273	409	545	205
T	19	73	145	289	433	577	217
U	20	77	153	305	457	609	229
X	21	81	161	321	481	641	241
Y	22	85	169	337	505	673	253
Z	23	89	177	353	529	705	265
Aa	24	93	185	369	553	737	277
Bb	25	97	193	385	577	769	289
Cc	26	101	201	401	601	801	301
Dd	27	105	209	417	625	833	313
Ee	28	109	217	433	649	865	325
Ff	29	113	225	449	673	897	337
Gg	30	117	233	465	697	929	349
Hh	31	121	241	481	721	961	361
Ii	32	125	249	497	745	993	373
Kk	33	129	257	513	769	1025	385
Ll	34	133	265	529	793	1057	397
Mm	35	137	273	545	817	1089	409
Nn	36	141	281	561	841	1121	421
Oo	37	145	289	577	865	1153	433
Pp	38	149	297	593	889	1185	445
Qq	39	153	305	609	913	1217	457
Rr	40	157	313	625	937	1249	469
Ss	41	161	321	641	961	1281	481
Tt	42	165	329	657	985	1313	493
Uu	43	169	337	673	1009	1345	505
Xx	44	173	345	689	1033	1377	517
Yy	45	177	353	705	1057	1409	529
Zz	46	181	361	721	1081	1441	541

Digitized by Google

Kommen Rubriken in einem Buche vor, so muß der Setzer bei der Einrichtung darauf Rücksicht nehmen, daß er ihnen einen angemessenen Raum zuweist, auch die passenden Schriften bestimmen, damit später die Symmetrie nicht gestört werde.

Auch auf etwa vorkommende Anmerkungen soll er bedacht sein, und bei dem Druckplan bestimmen, aus welcher Schrift diese gesetzt werden sollen; ob sie eingezogen werden oder nicht. Bei splendiden Werken nämlich zieht man jede Notenzeile um zwei Gevierte ein, während die erste so weit hervorspringt, daß das Anmerkungszeichen frei steht, die übrigen Zeilen aber genau unter einander passen. Bei kompressen Werken zieht man dagegen die erste Zeile ein und läßt, gleich dem Text, die folgenden ganz herausgehen. Die Schrift zu den Anmerkungen wird gewöhnlich ein bis zwei Grad kleiner, als die zum Text. Ist daher der Text aus der Bourgeois oder Korpus, so werden die Anmerkungen aus der Petit. Ist der Text selbst aus der Petit, so werden die Anmerkungen aus der Nonpareille u. s. f. — Die Zeichen, deren man sich bei den Schriftstellen bedient, um den Leser auf dahin bezügliche Noten aufmerksam zu machen, sind: *, †, kleine nach oben stehende Ziffern (¹), oder endlich dergleichen lateinische Buchstaben (ᵃ). Die Bezeichnung durch * und † findet da Statt, wo die Anmerkungen nicht gar zu überhäuft vorkommen und wo die im Text angedeuteten Anmerkungen gleich unter der Textseite mit abgedruckt werden. Kommen nicht mehr als drei Anmerkungen unter den Text, so bedient man sich nur der Sternchen zu ihrer Bezeichnung. Kommen aber mehr, so nimmt man das Kreuzchen mit zur Hülfe, und zwar so, daß die Hälfte der Anmerkungen Sternchen, die andere Hälfte aber Kreuzchen zur Bezeichnung erhalten. Im Text kommt das Zeichen hinter dasjenige Wort, auf das sich die Anmerkung bezieht; bei der Anmerkung aber steht es vor dem ersten Worte. Im Texte sowohl, als auch bei der Anmerkung folgt dem Zeichen gewöhnlich eine Parenthese. — Übersteigen die Anmerkungen auf einer Seite öfters die Zahl sechs und acht, so ist es rathsam, statt der Sternchen und Kreuzchen, sich der Buchstaben- oder der Zifferbezeichnung zu bedienen.

Digitized by Google

Letztere ist besonders dann angewendet, wenn sämmtliche Bemerkungen eines Buches an's Ende desselben kommen, weil ihr Auffinden durch diese einfache Bezeichnung gar sehr erleichtert wird.

Eine andere Art Anmerkungen sind diejenigen, welche wegen ihres Standes Marginalien oder Randbemerkungen heißen. — Sie hatten früher bald über, bald unter, bald neben dem Texte ihren Platz. — In den Büchern und Schriften, wo sie heute noch Anwendung finden, stehen sie stets auf der Außenseite der Kolumne, nie im Bundstege, dem Texte genau gegenüber, ohne alle Bezeichnung. — Je nach der Formatbreite richtet sich ihre Breite nach Gevierten oder Quadraten, damit man sich immer leicht mit dem Ausfüllen der leeren Räume helfen kann. — Winkelhaken mit doppelten schiebbaren Winkeln lassen sich gleich mit für die Marginalien stellen. — Die zu den Marginalien zu verwendende Schrift kann 1—2 Grad kleiner werden, als die zum Text. — Erlaubt's der Raum, so wird die erste Zeile einer jeden Randbemerkung um ein Geviertes eingezogen; die folgenden Zeilen fangen vorn an, selbst wenn nur ein einzelnes Wort in die Zeile geht, an ein Vertheilen des Raumes also nicht zu denken ist. Solche Zeilen zu sperren oder sie auf die Mitte auszuschließen, ist nicht gut zu heißen; letzteres schon aus dem einfachen Grunde nicht, weil nie die Endzeile eines Satzes, dessen erste Zeile eingezogen ist, in die Mitte geschlossen werden darf. Gesperrte Wörter aber könnten den Leser glauben machen, daß der Verfasser sie stärker hervorheben will. — Zwischen den Marginalien und dem Text schlägt man nach Verhältniß der Kolumnenbreite: Viertelpetit, Halbpetit, Nonpareille u. s. w. Bei großen Werken mit Marginalien läßt man sich gleich passende Blei- oder Holzlinien dazu machen; diese Linien werden Marginalspäne benannt.

Meine Leser mögen glauben, daß ich Vorrede und Inhalt, und was sonst noch seinen Platz vor dem Texte hat, ganz vergessen habe; allein dem ist nicht so. — Alles, was zu diesem Bereiche gehört, legt der Setzer schon im Manuskript zurück, und zwar aus dem Grunde, weil ein Theil

Digitized by Google

desselben wirklich erst nach dem Abdruck des Textes vervollständigt werden kann, wie Inhalt und dergl., hauptsächlich aber, weil diese Sachen splendider oder kompresser gedruckt werden können, wie es gerade der Raum gestattet. Damit aber die Seitenzahlen (pagina) wieder mit 1 angefangen werden können, bedient man sich dazu der römischen Ziffern, und wählt hierzu die Kapitälchen. — Wo nur ein Titel und die Vorrede, welche auch höchstens zwei Seiten füllt, dem Werke vorgedruckt werden, oder bei neuen unverändert abzudruckenden Auflagen, kann man den ersten Bogen des Buches mit dem Titel und was dazu gehört, anfangen, und mit arabischen Ziffern paginiren.

Zur Vorrede wird die Schrift etwas größer, als zum Text, genommen, eben so zur Zueignungsschrift; in der Fraktur zur Bourgeois und Korpus: Cicero; zur Cicero: Mittel u. s. f. Ebenso sucht man es gern einzurichten, daß zur Vorrede nicht schwächerer Durchschuß genommen werden muß, als zum Texte.

Der Inhalt hat nicht immer seinen Platz vor dem Werke, obwohl es hübscher und besser ist. Wird er an's Ende des Werkes gedruckt, so hat er mit dem Werke fortlaufende arabische Kolumnenziffern. Die zum Inhalt zu verwendende Schrift muß kleiner, als die zum Texte sein, wenn nicht zum Texte selbst schon gar zu kleine Schrift gewählt werden ist; in welchem Falle noch kleinere Schrift das Auge beim Lesen anstrengen würde. Zur Bourgeois und Korpus wählt man Petit, zur Petit: Nonpareille u. s. f. — Man darf den Inhalt nicht mit dem Register verwechseln. Der Inhalt weist die im Buche vorhandenen Abschnitte und Kapitel nach ihren Rubriken mit Angabe der Seite, auf welcher sie anfangen, nach, während

Das Register alle im Buche behandelten Gegenstände, mit Angabe jeder Seite, auf welcher sie vorkommen, enthält. Hinsichtlich der Schrift gilt auch das, was ich beim Inhalt gesagt habe. — Trifft es sich, daß mehrere Seitenzahlen nach einander angeführt werden, wie: 6, 7, 8, 9, so kommt hinter jede Ziffer ein Komma; sind aber Ziffern dazwischen ausge-

Digitized by Google

fallen, wie: 6. 8. 10. 12, so bezeichnet dies ein Punkt. Um Ziffern und Raum zu ersparen, setzt man im ersten Falle auch nur die erste und letzte Ziffer und deutet die fehlenden durch einen Strich an: 2—10; oder man führt blos die erste Ziffer an und fügt in deutschen Werken ff., in lateinischen aber seqq. hinzu, was dasselbe bedeutet; durch f. und seq. ist blos die nächstfolgende Seite bezeichnet.

Den Schluß eines Buches macht gewöhnlich das Druckfehler-Verzeichniß, auch unter den mildernden Ausdrücken Berichtigungen, Verbesserungen aufgeführt. — Für den Setzer sind die letztern Ausdrücke allerdings ehrenvoller, weil dadurch angedeutet wird, daß auch Verfasser oder Korrektor die Schuld davon tragen können. Überhaupt ist die Benennung Druckfehler unrichtig, weil, wenn sich solche vorfinden, diese dann vom Setzer herrühren. — Wirkliche Druckfehler sind nach meiner Meinung: fehlerhaft abgezogene Bogen, d. h. solche, die entweder zu schwarz oder zu blaß sind, oder die überhaupt unleserliche Stellen enthalten. — Ganz frei von Fehlern findet man zwar selten ein Buch; indessen sollte es eines jeden Mitarbeitenden Bestreben sein, das Buch so fehlerfrei als möglich in die Welt zu schicken: die größte Zierde eines Buches ist seine Korrektheit. — Man wählt nur kleine Schrift dazu, und vermeidet wo möglich, sie auf die Rückseite des Buchs zu bringen. Es wäre gut, wenn man einzelne Blättchen damit bedruckte und den Leser bäte, daß er sie, wenn er die Fehler im Buche verbessert hat, vernichte. — Das Druckfehler-Verzeichniß erhält, selbst wenn ganze Seiten damit gefüllt würden, keine Seitenzahl.

Eine andere Art, bereits gedruckte Fehler zu verbessern und sie für den Leser unsichtbar zu machen, ist das Umdrucken ganzer Blätter. Solche berichtigte Blätter heißen: Kartonblätter; sie werden zuletzt mit abgedruckt und so bezeichnet, daß dem Buchbinder ihr Vorhandensein nicht entgehen kann. Gewöhnlich wird am äußersten Rande des Papiers unter dem Kartonblatte das Wort: „Kartonblatt" abgedruckt und das fehlerhafte Blatt im Buche, bevor das Buch in Lagen gebracht wird, durchgeschnitten. Natürlich hat der mit dem

Digitized by Google

Durchschneiden Beschäftigte sich sehr in Acht zu nehmen, daß er kein falsches Blatt durchschneide.

Trifft es sich, daß am Ende eines Buches noch leerer Raum ist so wird dieser, um einen ganzen Bogen zu füllen, gewöhnlich zu Bücher-Anzeigen benutzt. Die Schrift, welche man dazu wählt, richtet sich nach der Menge der Anzeigen, die der Raum fassen soll. Größere Schrift als zum Text dazu zu verwenden, ist jedoch nicht statthaft. Würde aber der Raum bei kompressem Satze nicht davon gefüllt, so kann man einen verhältnißmäßigen Durchschuß dazu wählen. — Damit der Buchbinder die Bücher-Anzeigen nicht bei Seite lege, (denn paginirt werden sie, als nicht unbedingt zum Buche gehörig, ebenso wenig, als die Druckfehler), so darf man auf der letzten Seite vor den Bücher-Anzeigen nur einen Kustos*) setzen, was aber nicht zu empfehlen ist.

Druckort und Name des Druckherrn müssen ebenfalls im Buche genannt sein. Es ist gleichgültig, ob das Impressum auf dem Titel unter der Verlagshandlung, auf der Rückseite des Titels oder am Ende des Buches stehe. Der Arbeiter sei nur dafür besorgt, daß das Werk nie der Offizin Schande mache, in welcher es gedruckt ist. — Bei typographischen Kunsterzeugnissen ist es üblich, und man findet es auch bei alten hebräischen Werken, daß Setzer und Drucker genannt sind; ich finde dies gar nicht unzweckmäßig, weil des Arbeiters Werk zugleich ihm zur Empfehlung dienen könnte, überhaupt aber der Ehrgeiz der Arbeiter dadurch angeregt werden würde. — Man versuche es daher getrost, die guten Folgen werden nicht ausbleiben.

Das Adjustiren der einzelnen Kolumnen gehört mit zu den Arbeiten, von deren sorgfältigen Ausführung ebenfalls die

---

*) Kustos (der Hüter), wurde früher zu Ende jeder Seite gesetzt und in den Unterschlag in die rechte Ecke ausgeschlossen. Er bietet dem Setzer manche Unbequemlichkeit, ohne besondern Nutzen zu gewähren, und ist deshalb im Laufe der Zeit außer Anwendung gekommen.

Digitized by Google

typographische Schönheit eines Buches bedingt ist. Hierzu gehört vor Allem, den sämmtlichen Seiten gleiche Länge zu geben. Man verfährt dabei auf folgende Weise: sobald die Zeilenzahl bestimmt ist, die auf eine Kolumne kommen soll, so darf man unter Berücksichtigung des zu verwendenden Durchschusses nur so viel Quadraten übereinander setzen, als Zeilen darauf kommen sollen, obwohl es besser ist, wirklich gesetzte Zeilen mit dem Kolumnentitel und Unterschlag zu haben. Steht dies fertig, so legt man eine schwache Holzlinie an, und bezeichnet durch einen Einschnitt die genaue Länge der Kolumne, ein zweiter Einschnitt giebt die Stärke des Unterschlages an. — Solche Holzlinien nennt man nach ihrer Bestimmung: Kolumnenmaaß. — Ohne die Anwendung dieses Maaßes wäre der Setzer genöthigt, bei jeder Kolumne die Zeilen zu zählen, und, wo Zwischenräume sich vorfinden, den Zwischenschlag auf Zeilen zu reduziren, wodurch sich leicht Fehler einschleichen könnten, weil nicht Jeder gut damit fertig werden kann.

Wie man nach dem Plane eines Buches die verschiedenen Abtheilungen, Abschnitte und Kapitel in einem Buche zu berücksichtigen habe, alles dies gehört zum Adjustiren.

Um mehr Einheit in einem Werke zu erzielen, hat man den Franzosen nachgeahmt, **Metteur en pages** anzustellen, denen das Adjustiren und Anordnen überlassen ist. Diese Einrichtung ist jedoch nur bei größeren Werken mit Vortheil anwendbar, an welchen mehrere Setzer gleichzeitig arbeiten; der **Metteur en pages** vertheilt das Manuskript an die übrigen Setzer, die blos den Text und die etwa vorkommenden Anmerkungen abzusetzen haben, und behält alles Andere für sich. Der noch nicht geordnete Satz heißt Stück- oder nach dem Französischen Packet-Satz,*) die Setzer also auch Stück- oder Packetsetzer; sie berechnen das Gesetzte nach den Tausenden ihrer gesetzten Buchstaben und nehmen dabei die Stärke

*) Im Französischen kommt nämlich das Wort paquet unserm deutschen Stück in der Bedeutung gleich.

des n oder des Halbgevierten als Normalstärke an, wonach sich also leicht die Anzahl Buchstaben eines Bogens berechnen läßt; jedes Durchschußstück zählt Eins. — Unter 500 werden nicht, über 500 dagegen für 1000 gerechnet. — So oft ich auf diese Setzart komme, kann ich mich nie enthalten, diese sogenannten Stücksetzer zu beklagen, weil ihre Beschäftigung nur eine rein mechanische ist, von der man das Geistige so geschickt abzuziehen verstanden hat. Freilich ist gar manchem unserer Setzer mit dieser materiellen Arbeit gedient! Wer aber auch den Geist beschäftigen will, der strebe dahin, daß man ihm die Stelle eines Metteur en pages anvertrauen kann. — Dieses Ordnen der Stücke zu Kolumnen heißt in der Kunstsprache: Umbrechen.

Wie sehr ist gegen den Stücksetzer der Accidenzsetzer zu beneiden! Wo Jener mechanisch arbeitet, muß dieser fortwährend denken und ordnen. Auch die geringste seiner Arbeiten wird von seinem Geiste und seinem Geschmacke zeugen! Wer sich zum Accidenzsetzer bilden will, muß Sinn für Zeichnung haben und streng auf Ordnung in seinen Arbeiten halten. Gute Muster, die er nie unbeachtet lassen möge, werden seinen Geschmack läutern und bald Neues schaffen lehren. — In der nächsten Umgebung des Accidenzsetzers sollen sich Titelschriften, Einfassungen, Linien und Quadraten vorfinden.

Um ein gesetztes Stück oder eine Kolumne aus dem Schiffe nach dem Setzbrette transportiren (ausschießen) zu können, bedient man sich des Bindfadens (Kolumnenschnur), mit welchem die Kolumne mehrfach umschlungen und dadurch zusammengehalten wird. Man nimmt eine Schnur, hält das eine Ende derselben mit dem Zeigefinger der linken Hand an der obern freien Seite des Stückes fest und legt nun die Schnur scharf um die Kolumne. Kommt man dahin, wo man das Ende der Schnur festhält, so legt man die Schnur darüber hinweg, doch so, daß das erste Ende davon festgehalten wird, und zieht sie so fest an, als man nur kann; nun wird die Schnur noch einmal scharf um das Stück gelegt und durchgeschleift; diese zweite Umlage muß aber über die erste

Digitized by Google

zu liegen kommen, damit beim Auflösen das Stück nicht zerrissen werde.

Seite 24 habe ich zwar das Ausheben der Schrift aus dem Winkelhaken erwähnt, jedoch die dabei nöthigen Handgriffe nicht beschrieben. Wenn es auch ausgemacht ist, daß die Übung hierbei das Meiste thun muß, so darf doch in einer Anleitung zur Ausübung des Geschäfts auch dies nicht fehlen, weshalb ich dieselbe hier nachträglich gebe. Beim Ausheben sind drei Finger von jeder Hand beschäftigt, und zwar die Daumen, die Zeige- und die Mittelfinger. Mit den Zeigefingern hält man die Setzlinie gegen die Schrift, mit den Mittelfingern drückt man die Schrift von beiden Seiten zusammen, und mit den Daumen biegt und hebt man, mit den schon beschäftigten Fingern gemeinschaftlich, die Zeilen heraus. Anfänger mögen mit 3—4 Zeilen anfangen; haben sie hierin Sicherheit erlangt, so werden sie bald einen vollen Winkelhaken ohne Gefahr ausheben.

Vom Ausschießen.

Einer jeden Kolumne auf den Setzbrettern den richtigen Platz anzuweisen, gehört zur Formatlehre. Für wie schwierig man diese früher gehalten, geht daraus hervor, daß man die Lehrbücher, in denen diese Formatlehre mit enthalten war, nach ihr „Formatbücher" benannte. Indessen ist dies so schwierig nicht, als es im ersten Augenblicke scheinen mag: das Brechen oder Falzen eines Bogens spielt dabei die Hauptrolle — wer einen Bogen richtig falzen kann, wird ihn auch ohne Formatbuch ausschießen können. Um dies zu begreifen, wollen wir uns ein beliebiges Format, es sei dies Oktav, vergegenwärtigen. Zuerst wird ein Bogen in der Mitte der Höhe nach gefalzt, — nach seinem Platze wird der Steg, der den Bogen in zwei Hälften theilt, Mittelsteg genannt; — dann bricht man den Bogen wieder so, daß, wenn man den Bogen aufschlägt, der durch das Falzen hervorgebrachte Bruch mit dem Bruch des Mittelstegs ein Kreuz bildet — die Stege

Digitized by Google

heißen nach der Figur, die sie mit dem Mittelstege in der Form bilden, Kreuzstege. — Je nachdem man nun einen Bogen für eine Sprache falzen will, die von der Linken zur Rechten, oder von der Rechten zur Linken gelesen wird, wird der Bogen wieder so gebrochen, daß die offene Seite des Bogens links oder rechts gebracht wird. Bei allen Sprachen, die von der Linken zur Rechten gelesen werden, muß die offene Seite des Bogens vorn, d. h. links, und die geschlossene Seite rechts sein. Gerade umgekehrt ist es bei den Sprachen, welche von der Rechten zur Linken gelesen werden.*) Ist nun der Bogen in so viel Theile gebrochen, als er Blätter enthalten soll, so fängt man an, die Seiten desselben mit Ziffern zu beschreiben und zwar so, daß auf der ersten offenen Seite des Bogens 1 und auf der letzten verschlossenen 16 zu stehen kommt. Nun schlägt man den Bogen auseinander und bedeckt damit das Setzbrett, auf welches ausgeschossen werden soll, doch so, als wären die Ziffern vom Brette abgezogen und schreibt die Ziffern, so wie sie sich auf dem Bogen befinden, auf das Brett; die Kolumne mit der Signatur erhält immer ihren Platz nach unten, d. h. dem Körper am nächsten.

Die nachfolgenden Formattafeln werden den mit dem Ausschießen noch Unbewanderten nicht lange im Dunkeln lassen. Ich habe hierbei noch auf zwei Kunstausdrücke aufmerksam zu machen, von denen man beim Ausschießen Notiz zu nehmen hat, sie sind: Umschlagen und Umstülpen. Zum Umschlagen ausschießen heißt: die Kolumnen so stellen, daß der Bogen, nachdem er auf einer Seite bedruckt ist, von der Rechten nach der Linken umgewendet wird, um die zweite leere Seite bedrucken zu können. Umstülpen ist ebenfalls das Umwenden des Bogens, doch von unten nach oben. Zum Umschlagen ausgeschossen werden unbedingt alle Formate, wo der Mittelsteg die Form in zwei gleiche Hälften theilt; wo dies nicht geschieht, werden sie zum Umstülpen ausgeschos-

*) Wer diese einfache Regel nicht kennt, kann leicht in Versuchung geführt werden, die erste Seite eines Bogens im Hebräischen, Arabischen u. s. w. auf den Platz der sechszehnten im Deutschen zu bringen.

Digitized by Google

sen. Um Irrthümern vorzubeugen, ist bei allen Formaten, die umstülpt werden müssen, das Wörtchen „umstülpt" darüber gesetzt. Die statt der Linien gesetzten Punkte deuten an, daß die Streifen vom Buchbinder abgeschnitten werden müssen.

Durch die Stärke der Linien habe ich die verschiedenen Arten Stege und durch den Stand der Ziffern den Stand der Kolumnen anzudeuten gesucht.

Viertel- und halbe Bogen werden auch auf beiden Seiten bedruckt, jedoch auf Ein Brett, und mithin in Eine Form ausgeschossen.

Folio.

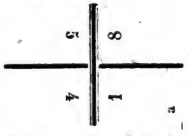
Erste Form.

Zweite Form.

Halber Bogen.

Quart.

Erste Form:



Zweite Form:

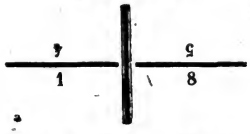
(Die obere und untere Kolumnenzahl addirt, giebt bei Quart allemal 9.)

Halber Bogen.

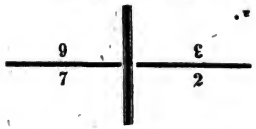
Digitized by Google

Queer-Quart.

Erste Form:

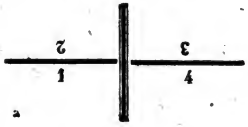


Zweite Form:



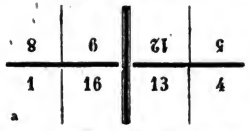
(Bei Queer-Quart müssen die nebeneinanderstehenden Kolumnen zusammengezählt werden, wo man ebenfalls 9 als Resultat erhält.)

Halber Bogen.



Oktav.

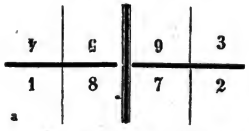
Erste Form:



Zweite Form:

(Immer zwei durch den Bundsteg getheilte Kolumnen zusammengezählt, giebt das Resultat: 17.)

Halber Bogen.



Beim Titelbogen trifft es sich oft, daß das dazu reservirte Manuskript den Bogen nicht füllt, mithin noch Text daran geschossen werden muß. Ist dies der Fall, so richtet man es stets so ein, daß Titel, Vorrede, Inhalt ꝛc. entweder einen Viertel- oder einen halben Bogen, oder 12 Kolumnen füllen.

Digitized by Google

Ein halber Bogen Text und ein halber Bogen Titel

Erste Form:

4	5	IIIA	I
1	8	V	IV

a

Zweite Form:

II	IIA	9	5
III	VI	7	2

Eine andere Art.

4	5	IA	III
1	8	VII	II

a

AI	A	9	5
I	VIII	7	2

Drei Viertel Bogen Text und ein Viertelbogen Titel.

Erste Form:

II	III	8	5
1	12	9	4

a

Zweite Form:

9	L	AI	I
3	10	11	2

a*

Eine andere Art.

9	L	10	3
I	IV	11	2

a

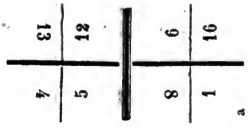
4	6	8	5
1	12	III	II

Werden drei Viertelbogen Titel und ein Viertelbogen Text, so ändert dies die Art des Ausschießens nicht, was auf unsern Format-Tafeln mit arabischen Ziffern bezeichnet ist, kann dann für den Titel gelten, die römischen Ziffern für den Text; nur in der Bezeichnung der Kolumnen selbst lasse man sich dadurch nicht irre machen.

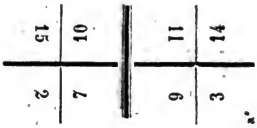
Digitized by Google

Queer-Oktav.

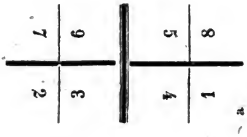
Erste Form:



Zweite Form:

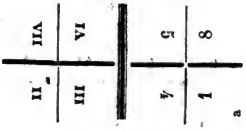


Halber Bogen.



Ein halber Bogen Text und ein halber Bogen Titel.

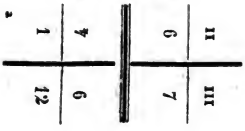
Erste Form:



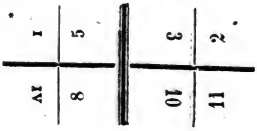
Zweite Form:

Drei Viertelbogen Text und ein Viertelbogen Titel.

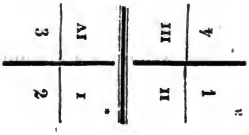
Erste Form:



Zweite Form:



Zwei Viertelbogen.



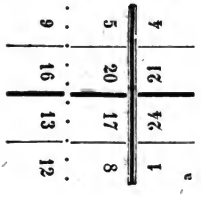
Digitized by Google

Duodez.

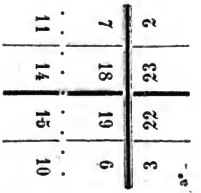
(umstülpt!)

Erste Art; der abzuschneidende Streifen (Drittelbogen) zum Einlegen. Diese Art ist vortheilhafter, als die folgende, da der Buchbinder dabei gewinnt, indem er den ganzen Bogen mit einem Male heftet, was bei der zweiten nicht möglich ist, weil der abzuschneidende Streifen hinten angelegt wird. Abschneidelinien, die Viele bei Duodez verlangen, sind unnütz, weil die Punkturlöcher genau die Stelle bezeichnen, wo der Streifen abgeschnitten werden muß.

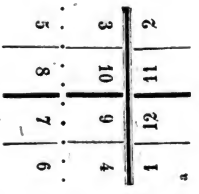
Erste Form:



Zweite Form.

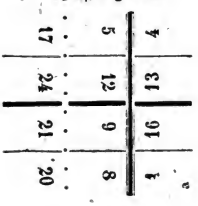


Halber Bogen.

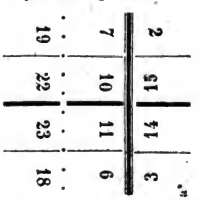


Zweite Art, die Streifen zum Anlegen.

Erste Form:

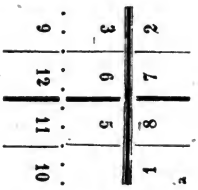


Zweite Form:



Digitized by Google

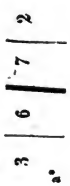
Halber Bogen.



Ein Drittelbogen.

Erste Form:

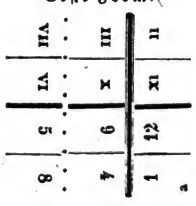
Zweite Form:



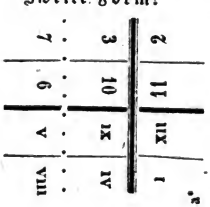
Ein Drittelbogen kann auch in Einer Form gedruckt werden; nur muß dann ein Drittelbogen vom unbedruckten Papiere abgeschnitten und dann zwei abgeschnittene Streifen mit einem Male gedruckt werden.

Ein halber Bogen Text und ein halber Bogen Titel.

Erste Form:



Zweite Form:



Acht Kolumnen Text und vier Kolumnen Titel schießt man wie einen halben und einen Viertelbogen Oktav oder wie einen halben Bogen Duodez, den Streifen zum Anlegen, aus.

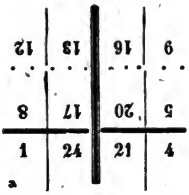
Digitized by Google

Queer-Duodez.

Erste Art.

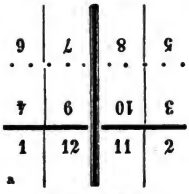
Den abzuschneidenden Drittelbogen zum Einlegen.

Erste Form:



Zweite Form:

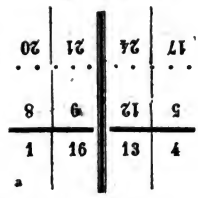
Halber Bogen.



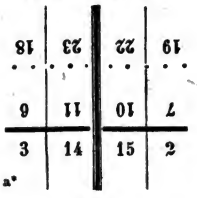
Zweite Art.

Den abzuschneidenden Streifen zum Anlegen.

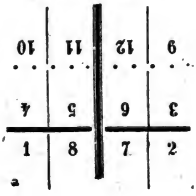
Erste Form:



Zweite Form:



Halber Bogen.

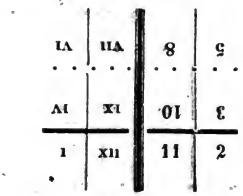


Digitized by Google

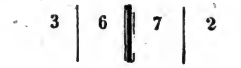
Ein halber Bogen Titel und ein halber Bogen Text.

Erste Form:

Zweite Form:



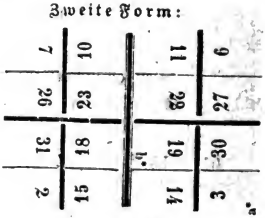
Ein Drittelbogen.



Sedez.

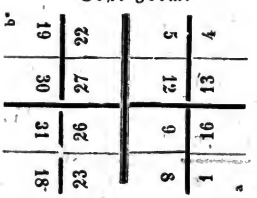
Erste Form:

Zweite Form:

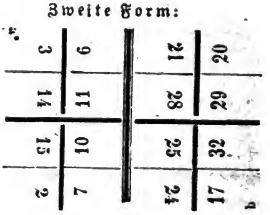


Eine andere Art.

Erste Form:

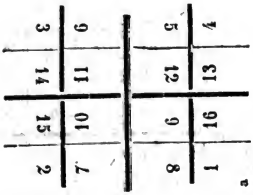


Zweite Form:

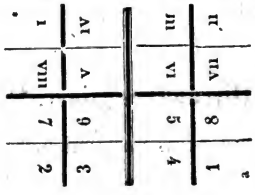


Digitized by Google

Halber Bogen.

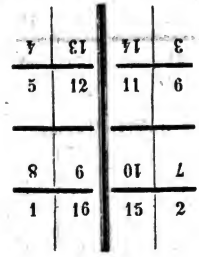


Acht Kolumnen Text, acht Kolumnen Vorrede.

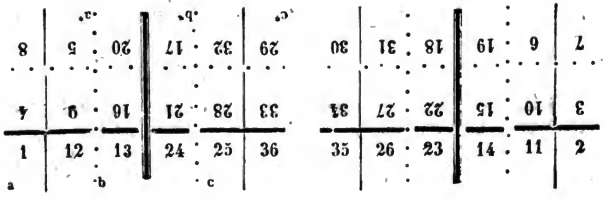


Queer-Bedez.

Halber Bogen.

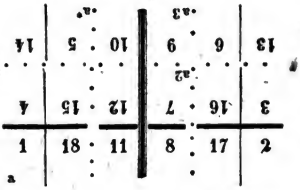


Oktodez.



Digitized by Google

Halber Bogen.

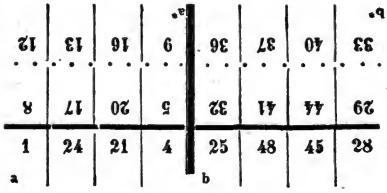


Beim Widerdruck wechseln die Kolumnen 7 und 11 und 8 und 12 ihre Plätze.

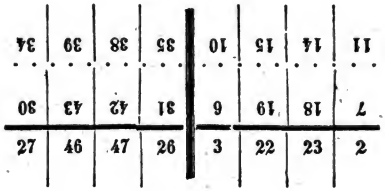
Vierundzwanziger. *)

Es sind zwei ganze und zwei halbe Bogen.

Erste Form:



Zweite Form:



*) Bei diesem und Vierundzwanziger übersteigenden Formaten ist es vortheilhafter und rathsamer, in halben Bogen auszuschießen und zu drucken. Deshalb habe ich bei den spätern Formaten auch nur die Formate für halbe Bogen angegeben.

Digitized by Google

Halber Bogen.

12	13	16	9	10	15	14	11
8	17	20	5	9	19	18	7
1	24	21	4	3	22	23	2

Ein halber Bogen, zur Hälfte Text, zur Hälfte Titel.

9	7	VIII	V	VI	VII	8	5
4	6	X	III	XI	XI	10	3
1	12	XI	II	I	XII	11	2

Ein halber Bogen, 16 Seiten Text und 8 Seiten Titel.

II	VII	VI	III	VI	V	VIII	I
8	6	12	5	9	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

Queer-Vierundzwanziger.

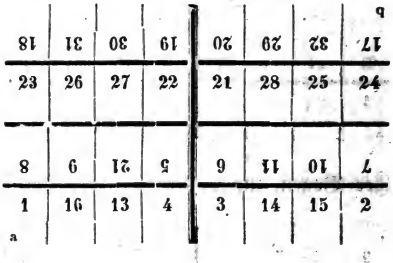
(Umstülpt!)

6	12		3	6		7	2
16	13		22	19		18	23
15	14		21	20		17	24
10	11		4	5		8	1

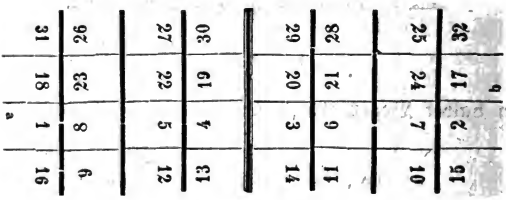
Digitized by Google

Zweiunddreißiger.

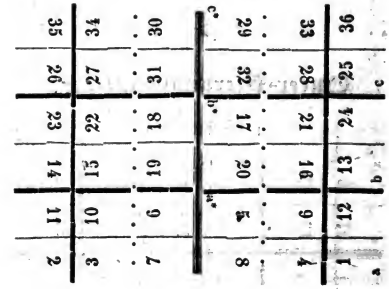
Die Form besteht aus zwei Oktavbogen.



Lang-Zweiunddreißiger.

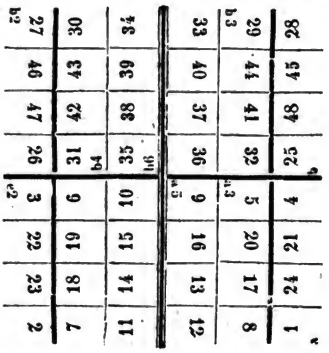


Sechsunddreißiger.



Achtundvierziger.

Halber Bogen mit zwei Signaturen.



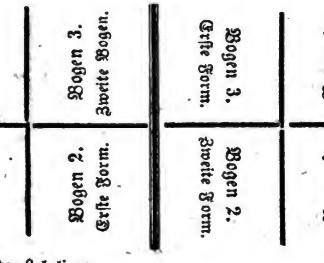
27	30	34		33	29	28	
46	43	39		40	44	45	
47	42	38		37	41	48	
26	31	35		36	32	25	
3	6	10		9	5	4	
22	19	15		16	20	21	
23	18	14		13	17	24	
2	7	11		12	8	1	

Viertelbogen.

8	17	20	5	6	19	18	7
4	21	16	9	10	15	22	3
1	24	13	12	11	14	23	2

Vierundsechsziger.

Die Form besteht aus vier Oktav-Bogen.



Bogen 4. Erste Form.	Bogen 3. Zweite Bogen.	Bogen 3. Erste Form.	Bogen 4. Zweite Form.
Bogen 1. Zweite Form.	Bogen 2. Erste Form.	Bogen 2. Zweite Form.	Bogen 1. Erste Form.

Digitized by Google

Zweiundsiebziger.

50	71	70	51	64	57	58	63	52	69	72	49
55	66	67	54	6	60	59	62	53	68	65	56
26	47	46	27	40	33	34	39	28	45	48	25
31	42	43	30	37	36	35	38	29	44	41	32
8	17	20	5	14	11	12	13	6	19	18	7
1	24	21	4	15	10	9	16	3	22	23	2

Sechsundneunziger.

Die Form besteht aus sechs Oktav-Bogen.

Bogen 1. Erste Form.	Bogen 2. Zweite Form.	Bogen 2. Erste Form.	Bogen 1. Zweite Form.
Bogen 4. Zweite Form.	Bogen 3. Erste Form.	Bogen 3. Zweite Form.	Bogen 4. Erste Form.
Bogen 5. Erste Form.	Bogen 6. Zweite Form.	Bogen 6. Erste Form.	Bogen 5. Zweite Form.
Bogen 8. Zweite Form.	Bogen 7. Erste Form.	Bogen 7. Zweite Form.	Bogen 8. Erste Form.

Hundertachtundzwanziger.

Die Form besteht aus acht Oktav-Bogen.

Bogen 1. Erste Form.	Bogen 2. Zweite Form.	Bogen 2. Erste Form.	Bogen 1. Zweite Form.
Bogen 4. Zweite Form.	Bogen 3. Erste Form.	Bogen 3. Zweite Form.	Bogen 4. Erste Form.
Bogen 5. Erste Form.	Bogen 6. Zweite Form.	Bogen 6. Erste Form.	Bogen 5. Zweite Form.
Bogen 8. Zweite Form.	Bogen 7. Erste Form.	Bogen 7. Zweite Form.	Bogen 8. Erste Form.

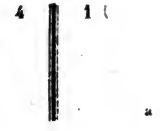
Digitized by Google

Wer im Hebräischen oder sonst in einer Sprache arbeitet, die von der Rechten zur Linken gelesen wird, und nach meiner gegebenen Anleitung sich das Format, ohne besondere Anweisung, selbst vorzeichnen will, darf nicht vergessen, den Bogen auch so zu falzen, wie dies bei den morgenländischen Sprachen geschehen muß. Der Mittelsteg des gefalzten Bogens sei zur linken Hand; bei den bis jetzt mitgetheilten Formaten ist er rechts. Nachdem der Bogen so gefalzt ist, kommt im Hebräischen die erste Kolumne dahin, wo im Deutschen auf dem Format-Bogen die letzte Kolumne stehen würde.

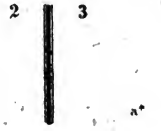
Um den Setzer nicht zu verwirren, werde ich nur die Formate mittheilen, welche den andern zur Grundlage dienen.

Folio.

Erste Form:



Zweite Form:



Quart.

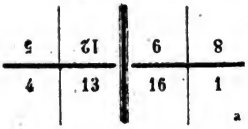
Erste Form:

Zweite Form:

Halber Bogen.

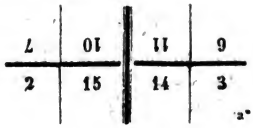
Oktav.

Erste Form:



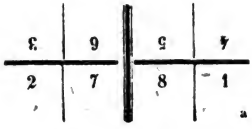
5	12	6	8
4	13	16	1

Zweite Form:



7	10	11	9
2	15	14	3

Halber Bogen.

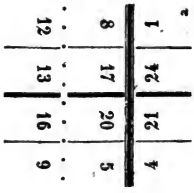


3	9	5	4
2	7	8	1

Duodez.

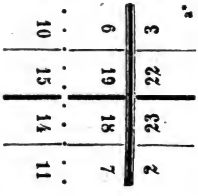
(umstülpt!)

Erste Form:



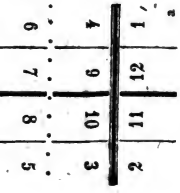
12	8	1	
13	17	24	
16	20	12	
9	5	4	

Zweite Form:



10	6	3	
15	19	22	
14	18	23	
11	7	2	

Halber Bogen.



6	4	1	
7	9	12	
8	10	11	
5	3	2	

Digitized by Google

Sind nun die Kolumnen auf die vorgeschriebene Weise ausgeschossen, so werden die Formatstege, welche entweder von Holz oder Metall sein können, um die Kolumnen gelegt und die sie zusammenhaltenden Schnuren behutsam losgezogen, welche Arbeit in der Kunstsprache auflösen heißt. Wer nach meiner Anleitung ausbindet, wird nicht leicht beim Auflösen Gefahr laufen, die Kolumnen einzureißen. Man ergreife mit der rechten Hand das hervorstehende Ende der Kolumnenschnur und löse behutsam die Schleife; während man mit der linken Hand die Schrift nur leise niederhält, zieht man den Bindfaden vollends hervor, und drückt, sobald dies geschehen, die dadurch locker gewordene Schrift mit den Stegen zusammen, zuerst die Seiten, dann oben und unten. — Beim Formatmachen hat man zu beobachten, daß der Raum in den Bundstegen etwas schmäler, als der äußere; der Raum im Kreuzstege etwas schmäler, als der untere bleiben muß, selbst nachdem das Buch beschnitten ist.

Vom Schließen.

Ist der Setzer in allen seinen Arbeiten genau gewesen, so wird er wenig äußere Kraft gebrauchen, um das Gesetzte haltbar zu machen. Um eine Form zu schließen, bedient man sich einer ein längliches Viereck bildenden Rahme, deren zusammentreibende Kraft entweder durch Schrauben (Fig. 9.) oder durch Holzkeile (Fig. 10.) erzeugt wird.

Zum Schließen mit der Schraubenrahme bedarf es eines Klopfholzes (Fig. 11.) und des Schließnagels (Fig. 12.). Der Setzer ergreift den Schließnagel mit der rechten Hand beim Kopf, steckt ihn zwischen Rahme und Rahmeisen und drückt das Letztere fest gegen die Schrift; mit der linken Hand werden die Schrauben, die stets geölt sein müssen, zugedrehet. Jetzt überblickt der Setzer seine Form noch einmal, ob sich Unterschläge und Kolumnentitel nicht verschoben haben, und überhaupt ob sich die Stege nicht spannen. Findet er Alles in Ordnung, so wird die Schrift geklopft; durch das

Digitized by Google

Aufsetzen des Klopfholzes und ein sanftes Daraufschlagen mit dem Schließnagel sollen die etwa noch hervorstehenden Buchstaben niedergedrückt werden. Es leuchtet nun wohl ein, daß nicht fürchterliches Aufhauen zum Ziele führt, vielmehr der Schrift schädlich sein muß. Das dadurch verursachte Geräusch kann man durch ein taktmäßiges Klopfen weniger unangenehm machen. Beim Zudrehen der Schrauben nimmt man die mittelsten zuerst, dann die an den Seiten, um die Ecken der Rahmeisen nicht krumm zu schließen; überhaupt darf das Anschließen der Schrauben nur sehr allmählig geschehen, weil, wenn die antreibende Kraft auf eine Stelle der Form wirken würde, ein Schiefstehen der Zeilen bald wahrnehmbar sein müßte.

Beim Schließen mit der Keilrahme ersetzt der Keiltreiber den Schließnagel. In der Rahme sind ein eiserner Mittel- und ein Kreuzsteg eingelassen, so daß beide beliebig herausgenommen werden können. Dadurch, daß in der Form mehrere Punkte sind, auf welche man beim Schließen wirken kann, wird auch weniger Kraft gebraucht. Statt der Schrauben bedarf es hier einer Auswahl Keil- und Schiefstege, auch ist zum Schließen ein eisernes Fundament oder eine Marmorplatte sehr zu empfehlen, weil die Keile die Bretter sehr bald beschädigen würden. Im Übrigen muß man, wie bei der Schraubenrahme, antreiben und klopfen.

Vom Korrigiren.

Zum Korrigiren läßt man den Lehrling erst dann zu, wenn man überzeugt ist, daß er Fertigkeit im Lesen der gesetzten Schrift erlangt hat. Das Instrument, dessen man sich zum Herausziehen der falschen Buchstaben bedient, ist die Ahle (Fig. 8.), sie muß stets in gutem Zustande sein, weil sie nie vom Setzer entbehrt werden kann. Wer also die Stumpfheit der Ahle dadurch zu entschuldigen sucht, daß er sie nicht brauche, der straft sich selbst Lügen. Das Korrigiren ist eine der unangenehmsten Arbeiten des Setzers, die zugleich viel Genauigkeit erfordert, wenn das Geänderte später nicht entdeckt werden

Digitized by Google

soll. Befleißigt er sich nun, einen fehlerfreien Satz zu liefern, so ist dies nicht allein ehrenvoll, sondern auch vortheilhaft für ihn; er vermeide Auslassungen (Leichen) und Doppelsatz (Hochzeiten), lege richtig ab (s. w. u.), damit nicht falsche Buchstaben in den Satz kommen, denn schon für einen schwächern Buchstaben einen stärkern hinein machen oder umgekehrt, ist umständlich und zeitraubend. Übung macht auch hier, wie überall, den Meister; das Gefühl in den Fingerspitzen wirkt beim Ausschließen in der Form mit, denn ohne dasselbe würde man jede Zeile, in welcher korrigirt ist, wieder in den Winkelhaken nehmen und ausschließen müssen. Der Anfänger, bei welchem das Gefühl noch nicht so geübt ist, muß die zu wechselnden Buchstaben messen, und das, was etwa zu umbrechen ist, in den Winkelhaken heben. Da Korrigiren nicht zu den Erstlingsarbeiten gehört, so wird dies dem Anfänger nicht mehr schwer fallen und das Unangenehme des ungleichen Satzes dadurch vermieden werden. Eine Form, in welcher korrigirt werden soll, darf nicht zu fest angetrieben sein, weil man sonst eher die Buchstaben zerstechen, als sie herausheben würde. Um sie locker zu machen, löst man die Schrauben oder Keile ein wenig, hebt die Rahme etwas und läßt sie wieder fallen; die dadurch bewirkte Erschütterung führt zum Ziele. Den Buchstaben sticht man da an, wo das Bild desselben nicht beschädigt werden kann. Ist der Buchstabe herausgezogen, so nimmt man mit dem Ahlschaft die durch das Anstechen hervorgebrachte Erhöhung wieder weg. Übelstände, die im gewöhnlichen Satze nicht geduldet werden, dürfen auch bei der Korrektur, als etwa zu viel Mühe verursachend, nicht durchgehen. Beim Korrigiren müssen die Schriften zur Hand stehen, aus denen der zu verbessernde Satz besteht. Die Form wird, wo nicht in Schnüren korrigirt wird, auf einem Setzbrette ruhend, auf den Korrigirstuhl (Fig. 10.) gelegt und zwar so, daß stets der Fuß der Kolumnen dem Körper zugekehrt ist. Bei Quart, Duodez, Sedez u. dergl. Formaten drehet man also die Form hiernach, weil es für den Setzer zu beschwerlich sein würde, den Körper nach der Form zu biegen.

Beim Korrigiren ist es eine Hauptbedingung; den Kor-

Digitized by Google

rektor zu verstehen und das als verbessert Angezeichnete deutlich zu erkennen. Diese Deutlichkeit kann aber nur dadurch erzielt werden, wenn Klarheit und Einfachheit bei der Korrektur vorwalten. Korrigirt man im Geschriebenen oder solche Sachen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, so streicht man das Fehlerhafte aus und schreibt das Richtige gleich darüber. Durch dieses Darüberschreiben wird aber das Verbesserte oft undeutlich und unleserlich. Um den Setzer nicht im Ungewissen zu lassen, streicht man nur in der Korrektur und bemerkt das Verbesserte am Rande; sind mehr als ein Fehler in der Zeile korrigirt, so werden verschiedene Zeichen angewendet, welche dem Setzer keinen Zweifel übrig lassen. Es ist gleichgültig, welche Zeichen der Korrektor anwendet, immer müssen aber die in der Korrektur angewendeten mit denen beim Verbesserten korrespondiren, und der Setzer muß sie verstehen. Um möglichste Einfachheit zu erzielen, bedient sich der Korrektor gewisser Zeichen, Korrekturzeichen genannt, welche entweder durch ihre Form die gewünschte Änderung andeuten oder welche zwar als Zeichen erscheinen, jedoch nur Abkürzungen von Wörtern sind, welche das zu Verbessernde bezeichnen. Wir wollen die üblichsten dieser Zeichen näher kennen lernen, die hier fehlenden erklären sich von selbst.

1) Ist ein Buchstabe in der Zeile gestrichen, derselbe aber auf's Neue gezeichnet, so soll dadurch angedeutet werden, daß entweder der Buchstabe aus einer falschen Schrift sich eingeschlichen hat, oder, daß der ausgestrichene Buchstabe beschädigt ist.

2) Befinden sich am Rande für einen gestrichenen Buchstaben, zwei, so ist der eine davon ausgelassen. Ist durch einen herausgefallenen Buchstaben in einem Worte eine Lücke entstanden, so zeichnet der Korrektor nur den fehlenden Buchstaben am Rande. Bei ausgelassenen Wörtern zeigt das in der Korrektur gemachte Zeichen den Ort, wo das am Rande Geschriebene hingehört. Ein vid. Mscr. (siehe die Handschrift!) deutet auf eine größere Auslassung, da der Korrektor durch ein solches Hinweisen schneller wegkam, als durch das Abschreiben des ausgelassenen Satzes.

3) V ist eine Abkürzung vom lateinischen Worte verta-

tur, es werde umgekehrt! und wird bei umgekehrten Buchstaben angewendet.

4) ℌ oder del. ist ebenfalls eine Abkürzung des lateinischen Wortes deleatur, es falle aus! Das Zeichen findet bei zu viel gesetzten Buchstaben oder Wörtern seine Anwendung.

5) ⌶ deutet dem Setzer an, daß Zusammengehöriges fälschlicher Weise getrennt ist.

6) Durch / soll dem Setzer angedeutet werden, daß Mehreres getrennt werden soll, das aus Versehen zusammengesetzt worden ist. /////// oder auch gesp. verlangt das Sperren eines Wortes oder eines ganzen Satzes.

7) # verlangt das Niederdrücken der zu hoch stehenden Zwischenräume, es mögen dies Spatia, Halbgevierte oder Gevierte sein. Solche zu hoch stehende Spatia erscheinen als länglich schwarze Flecke, Spieße genannt. Buchstaben, deren Bildfläche nach unten gekehrt ist, erzeugen dieselbe Figur, doch ihr Vorhandensein bezeichnet der Korrektor durch Hinschreiben des Buchstaben, dessen Platz sie einnehmen.

8) ⌣⌣⌣⌣⌣ bedeutet, daß Gesperrtes zusammengezogen werden soll.

9) ∴ oder ∵ ist das Zeichen, daß ein Buchstabe oder ein Wort Unreinigkeiten oder Sandkörner aufgenommen hat.

10) ≡ deutet dem Setzer an, daß einzelne Buchstaben, Wörter, oder auch ganze Zeilen und Sätze schief stehen, welches gewöhnlich durch über einander gegangenen Durchschuß oder durch Sandkörnchen, die an den Buchstaben hafteten und welche beim Setzen nicht entfernt worden sind, herrührt.

11) Eine Klammer ([) ist das Zeichen, daß eine Zeile entweder ein- oder herausgerückt werden soll, welches ihr Stand näher andeutet; nach beiden Seiten gezeichnete Klammern ([——]) soll dem Setzer bemerkbar machen, daß eine Zeile oder eine Linie eine andere Breite erhalten soll, als sie in der Korrektur hat.

12) —— Ist ein Ausgang gemacht, wo keiner stattfinden soll, so bedient sich der Korrektor des vorstehenden Zeichens.

13) Bei Wörter-Umstellungen deutet ⊓⊔ das Gewünschte an.

Digitized by Google

14) Ziffern vor einzelnen Zeilen zeugen von Versetzung der letztern. — Der Setzer achte sehr darauf, die Zeilen in diejenige Ordnung zu bringen, welche ihm der Korrektor durch seine Ziffern vorgeschrieben hat.

15) ~~ heißt: der zwischen den Zeilen angewendete Durchschuß ist hier vergessen worden.

16) ⌣⌣⌣⌣⌣ bedeutet, daß ein stärkerer Durchschuß verwendet worden ist, als es die Ökonomie des Buches verlangt.

17) Ein Paar senkrechte Striche (||) bedeuten: es ist nicht Linie gehalten.

18) Ein Haar heißt: es hat sich ein Haar mit in die Form geschlossen; es erscheint als ein über mehrere Zeilen liegender Streif und werde daher entfernt!

Wie viel Korrektur-Abzüge gemacht werden müssen, ist unbestimmt; es hängt dies von den besseren oder schlechteren Korrekturen ab: zwei Korrekturen sind üblich, mehr als drei sollten aber nie abgezogen werden müssen; denn wo drei Korrekturen gebraucht werden, ist vorauszusetzen, daß die beiden ersten schlecht und daher zeitraubend gewesen sein müssen und daß es daher fast eben so schnell hätte noch einmal umgearbeitet werden können. — So viel Korrektur-Abzüge gemacht werden, eine jede hat der Setzer, dem sie gehören, zu zeichnen: die erste Korrektur mit **I.**, die zweite mit **II.** und die dritte mit **III.**, um sowohl den Korrektor als sich vor Mißgriffen zu schützen. Die Korrekturen müssen sorgfältig aufbewahrt werden, weil sie dem Setzer später als Beleg dienen.

Soll korrigirt werden, so falzt der Setzer die Korrektur, wenn sie nicht aufgeschnitten ist, in den Kreuzsteg, so daß ihm vier Kolumnen offen vorliegen; die obere Eck-Kolumne linker Hand macht den Anfang und so folgt eine Kolumne der andern, bis wieder die untere Eck-Kolumne linker Hand den Schluß macht. — Bei aufgeschnittenen Korrekturen verfolgt man zwar auch hinsichtlich der zu berichtigenden Kolumnen dieselbe Ordnung, nur mit dem Unterschiede, daß man sich nach den Kolumnenziffern die zu verbessernden Seiten in dem Korrekturbogen aufsuchen muß. — Das genaue Gegenüberliegen

Digitized by Google

der Korrektur mit den zu berichtigenden Kolumnen in der Form erleichtert das schnelle Auffinden der Fehler gar sehr.

Die Revision.

Wenn es schon gut geheißen werden darf, einen jeden spätern Korrektur-Abzug mit dem frühern zu vergleichen, um sich zu überzeugen, daß die gezeichneten Fehler berichtigt sind, so ist dies unumgänglich nothwendig, wenn keine Hauptkorrektur mehr nöthig ist und die Auflage abgedruckt werden soll. Durch eine solche Revision übernimmt der Setzer die Bürgschaft für die Berichtigung der gezeichneten Fehler. Damit nun das Vergleichen übersichtlicher wird, falzt er den Revisionsabzug sowohl, als auch den Korrekturbogen in den Kreuzsteg, legt stets Kolumne gegen Kolumne und vergleicht so das Verbesserte mit dem Gezeichneten. Finden sich noch Fehler vor, so werden diese ganz auf dieselbe Weise mit einem Rothstift angezeichnet, wie ich dies bei der Korrektur gelehrt habe. — Außer den gezeichneten Fehlern hat der Setzer auch noch den Bogen zu überblicken, ob sich nichts geschnitten hat, d. h. ob nicht früher im Rähmchen verklebte Stellen aus Versehen jetzt Schriftstellen dem Auge unsichtbar machen; ob sich nichts schmiert, d. h. ob nicht der bedruckte Bogen mit Stellen in der Form zusammentreffe, die Schmutzflecke erzeugen und daher vom Drucker verkleistert werden müssen. — Sowohl Geschnittenes als Geschmiertes wird dem Drucker selbst gezeigt, obgleich auch er ein wachsames Auge auf dergleichen Dinge haben muß. — Ferner sehe der Setzer darauf, daß kein Buchstabe beim Waschen der Form oder beim Aufheben herausgefallen ist, und daß überhaupt nichts schief steht oder hängt. — Was er entdeckt, muß er gewissenhaft verbessern, selbst wenn dergleichen vom Korrektor übersehen worden ist.

Digitized by Google

Vom Ablegen.

Das Wiederablegen der gedruckten Schrift macht den Schluß der mechanischen Setzer-Arbeiten. Da unbedingt schnelles und richtiges Lesen der Schrift nöthig ist, so kann man einen Lehrling nur dann erst ablegen lehren, wenn man von seiner Fertigkeit im Lesen auf Blei überzeugt ist. — Schrift, die abgelegt werden soll, wird durch etwas Wasser, welches man vermöge eines Schwammes überall gleichmäßig vertheilt, zusammengehalten; ich sage: etwas Wasser, denn zu viel würde das Gegentheil bewirken, da die Schwere des Wassers die Schrift auseinander drängt. Nachdem die Schrift sich gleichmäßig durchzogen, nimmt man einen Ablegespan, d. i. eine Holz- oder Bleilinie, etwas länger, als das Format breit ist, das damit abgelegt werden soll; bei zu langen Ablegespänen läuft man Gefahr, den Griff öfters im Arbeitseifer von der Hand zu schlagen. Wer einen vollen Winkelhaken ausheben kann, wird auch leicht einen Griff von 10—12 Zeilen aufzunehmen im Stande sein, da die dabei anzuwendenden Handgriffe mit jenen Vieles gemein haben. Möge indessen Niemand seine Kräfte überschätzen, weil dadurch leicht mehr Schaden als Vortheil erwachsen kann: wöchentlich nur einen Griff hingeworfen! und der Gewinn durch größere Griffe aufnehmen, als die Hand willig fassen kann, ist dahin. Allein nicht blos die zu großen Griffe, auch Unachtsamkeit und das Umsehen nach andern Gegenständen lassen leicht Griffe zusammenfallen. Die abzulegende Schrift ruht also auf dem Ablegespan und dieser wiederum auf dem Mittelfinger und dem dicken Fleische unter dem Daumen der linken Hand; um das Lesen der Schrift zu erleichtern, muß die Schrift etwas schräg gehalten werden, damit sowohl das Tages-, wie das künstliche Licht darauf fallen kann, was das schnelle Lesen gar sehr erleichtert. Von der rechten Hand sind beim Ablegen drei Finger thätig: der Daumen, der Zeige- und der Mittelfinger. Der Mittelfinger schiebt die Schrift den beiden andern Fingern zu, zwischen welchen sie so lange ruht, bis sie vom Zeigefinger zertheilt ist. Auch hier darf man nicht mehr nehmen, als die Finger bequem halten können, doch sollten dies immer vollständige Wörter, wenigstens Silben sein;

Digitized by Google

ehe die Finger die Wörter aufnehmen, müssen sie vom Auge aufgefaßt und richtig gelesen sein. Hierin besteht die Kunst des richtigen Ablegens, von welcher wiederum der fehlerfreiere Satz bedingt ist. Es trifft sich oft, daß ein Buchstabe in ein falsches Fach fällt; ist dies der Fall, so bemühe sich der Setzer, ihn wieder aufzufinden. Die rechte Hand muß frei sich über dem Kasten bewegen können, weil man die Buchstaben nicht in die Fächer werfen, sondern sie hineinfallen lassen soll. Durch das Hineinwerfen werden die feinen Züge der Buchstaben beschädigt und überhaupt ist das Verfahren zeitraubend.

Bei durchschossenem Satze stellt man den Durchschuß einstweilen auf die den Kasten der Länge nach durchschneidenden Leisten, jede Sorte für sich. Schriften, die nicht in den Hauptkasten gehören, aber im Satze vorkommen, werden einstweilen in ein Schiff oder in einen Winkelhaken gestellt, alles bei Seite Gestellte aber gleich nach dem Ablegen aufgeräumt.

Eine schädliche Methode ist, nasse Schrift durch einen hohen Wärmegrad schnell zu trocknen; denn durch die Hitze entweicht das Antimonium der Schriftmasse und wirkt höchst nachtheilig auf die Gesundheit des Körpers; aus demselben Grunde ist es auch zu widerrathen, Schrift in den Mund zu nehmen. Mit nasser Schrift läßt sich aber nicht gut und nur langsam setzen.

Berechnen des Manuskripts.

Erst wenn der Lehrling eine größere Umsicht und Fertigkeit in den bis jetzt abgehandelten Gegenständen erlangt hat, kann man ihm eine Manuskriptberechnung anvertrauen. Um ein Manuskript berechnen zu können, muß man das Schriftverhältniß genau inne haben, da einer jeden richtigen Berechnung die Kenntniß ihrer Elemente zu Grunde liegen.

Es giebt sehr verschiedene Weisen, ein Manuskript zu berechnen. Die erste und die am häufigsten vorkommende Art ist: eine Anzahl beschriebener Blätter oder Seiten für eine gewisse Schriftgröße, Breite und Länge zu berechnen. Ist die Handschrift gleichmäßig und gut geschrieben, so ist dies ganz

Digitized by Google

leicht. Man setzt einige Zeilen des Manuskripts in dem gewünschten Formate ab, um ein Verhältniß zwischen den geschriebenen und den gedruckten Zeilen festsetzen zu können. Hat man dies gefunden, so giebt eine doppelte Regeldetri das gesuchte Facit. Sind Zusätze und Anmerkungen im Manuskripte, so legt man diese bei der Berechnung einstweilen zurück und rechnet später hierauf eine angemessene Bogenzahl. — Hat man keine Gelegenheit, einige Zeilen des Manuskripts abzusetzen, so behilft man sich mit der Silbenzählung, natürlich gehört hierzu ein bereits in Schrift und Format dem gleich gedrucktes Buch, welches man berechnen soll.

Eine andere Berechnungsart ist: ein früher gedrucktes Buch für eine neue Auflage zu berechnen, in welcher es entweder weiter oder enger, aus größerer oder kleinerer Schrift gedruckt werden soll. Wir wollen einmal sehen, wie es anzufangen ist, die Bogenzahl zu erfahren, welche ein Buch in Quart (7 Konkordanzen breit und 36 Zeilen lang aus der Cicero) füllen wird, das in früherer Auflage 30 Bogen aus der Petit (2 große und 2 kleine Konkordanzen breit und 29 Zeilen lang) gefüllt hat. — Man betrachtet das früher Gedruckte als das Manuskript und sucht nun durch das Absetzen einiger Zeilen zu erfahren, wie viel Zeilen Petit zu einer oder mehreren Zeilen Cicero gehören. Weiß man dies, so bedarf es ebenfalls nur zweier Regeldetrien, um das Resultat zu erfahren. Auf die oder eine die andere Art läßt sich jedes Manuskript berechnen, nur mit dem Unterschiede, daß die eine Weise etwas verworrener aussieht, als die andere.

Berechnung des Setzer-Lohnes.

Von diesem Kapitel dürften Viele glauben, es stehe hier nicht an seinem Platze, und insofern ein Lehrling noch auf keine Bezahlung seiner Arbeiten zu zählen hat, haben sie Recht. Es liegt aber in der Natur der Sache, daß Jeder seine Kräfte messen will, und das sicherste Maaß ist, den Betrag des Arbeitslohnes kennen zu lernen. In vielen Buchdruckereien ist

Digitized by Google

den Lehrlingen ohnehin eine Tantième *) bewilligt; d. i. nämlich ein Antheil am Verdienstthaler. Die Einrichtung ist gewöhnlich wie folgt: Von seinem ersten Verdienstthaler in der Woche erhält der Lehrling: zwei Groschen, vom zweiten: vier Groschen, vom dritten: acht Groschen, vom vierten: zwölf Groschen u. s. f., so daß der Lehrling, wenn er wöchentlich vier Thaler verdient, eine Tantième von 1 Thlr. 2 Gr. erhalten würde. Um nun seinen Verdienst berechnen zu können, muß er allerdings die Norm kennen lernen, nach welcher solche Arbeiten berechnet werden. Für fortlaufende Arbeiten ist dies am richtigsten die Buchstabenberechnung, d. h. man nimmt an, daß man für's Tausend Buchstaben zu setzen und abzulegen nach Verhältniß ihres Kegels 1 Gr. 4 Pf. bis 2 Gr. oder nach rheinischer Währung 6 — 10 Kr. erhält. Ich füge hier die Preistafeln bis zu 100,000 Buchstaben sowohl in alt-sächsischer, als rheinischer Währung bei, wonach also ein jeder Setzer ohne Mühe wissen kann, wieviel er in der Woche verdient hat.

Um aber zu erfahren, wie viel Tausend Buchstaben ein Druckbogen enthält, muß der Setzer zunächst auch die Grundsätze kennen, wonach dies zu ermitteln ist:

1) Man nimmt das **n** oder das Halbgevierte als Normalbuchstaben an, weil in der Stärke des **n** die der übrigen Buchstaben sich ausgleicht.

Nach der Schriftgröße richtet sich der Preis für's Tausend, so daß für die kleinste der höchste, für gröbere Schrift ein niedrigerer Preis gezahlt wird.

3) Bleiben bei mehreren Tausenden mehr als 500 Buchstaben übrig, so werden diese für 1000 voll bezahlt, unter 500 werden nicht berechnet.

4) Accidenzarbeiten, die unter 500 Buchstaben betragen, werden für 1000 bezahlt.

5) Bei durchschossenem Satze zählt jedes Stück Durchschuß ein **n**.

*) Wörtlich übersetzt: das Sovielste.

Digitized by Google

Preistafel

der verschiedenen Setzerpreise, nach Tausenden von n berechnet.

(Nach sächsischer Währung.)

1000.	Preis, das Tausend																					
	zu 1 gr. 4 pf.			zu 1 gr. 6 pf.			zu 1 gr. 8 pf.			zu 1 gr. 10 pf.			zu 2 gr.								
	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.
1	—	1	4	—	1	6	—	1	8	—	1	10	—	2								
2	—	2	8	—	3	—	—	3	4	—	3	8	—	4								
3	—	4	—	—	4	6	—	5	—	—	5	6	—	6								
4	—	5	4	—	6	—	—	6	8	—	7	4	—	8								
5	—	6	8	—	7	6	—	8	4	—	9	2	—	10								
6	—	8	—	—	9	—	—	10	—	—	11	—	—	12								
7	—	9	4	—	10	6	—	11	8	—	12	10	—	14								
8	—	10	8	—	12	—	—	13	4	—	14	8	—	16								
9	—	12	—	—	13	6	—	15	—	—	16	6	—	18								
10	—	13	4	—	15	—	—	16	8	—	18	4	—	20								
11	—	14	8	—	16	6	—	18	4	—	20	2	—	22								
12	—	16	—	—	18	—	—	20	—	—	22	—	1	—								
13	—	17	4	—	19	6	—	21	8	—	23	10	1	2								
14	—	18	8	—	21	—	—	23	4	1	1	8	1	4								
15	—	20	—	—	22	6	1	1	—	1	3	6	1	6								
16	—	21	4	1	—	—	1	2	8	1	5	4	1	8								
17	—	22	8	1	1	6	1	4	4	1	7	2	1	10								
18	1	—	—	1	3	—	1	6	—	1	9	—	1	12								
19	1	1	4	1	4	6	1	7	8	1	10	10	1	14								
20	1	2	8	1	6	—	1	9	4	1	12	8	1	16								
21	1	4	—	1	7	6	1	11	—	1	14	6	1	18								
22	1	5	4	1	9	—	1	12	8	1	16	4	1	20								
23	1	6	8	1	10	6	1	14	4	1	18	2	1	22								
24	1	8	—	1	12	—	1	16	—	1	20	—	2	—								
25	1	9	4	1	13	6	1	17	8	1	21	10	2	2								
26	1	10	8	1	15	—	1	19	4	1	23	8	2	4								
27	1	12	—	1	16	6	1	21	—	2	1	6	2	6								
28	1	13	4	1	18	—	1	22	8	2	3	4	2	8								
29	1	14	8	1	19	6	2	—	4	2	5	2	2	10								
30	1	16	—	1	21	—	2	2	—	2	7	—	2	12								
31	1	17	4	1	22	6	2	3	8	2	8	10	2	14								
32	1	18	8	2	—	—	2	5	4	2	10	8	2	16								
33	1	20	—	2	1	6	2	7	—	2	12	6	2	18								
34	1	21	4	2	3	—	2	8	8	2	14	4	2	20								
35	1	22	8	2	4	6	2	10	4	2	16	2	2	22								
36	2	—	—	2	6	—	2	12	—	2	18	—	3	—								
37	2	1	4	2	7	6	2	13	8	2	19	10	3	2								
38	2	2	8	2	9	—	2	15	4	2	21	8	3	4								
39	2	4	—	2	10	6	2	17	—	2	23	6	3	6								
40	2	5	4	2	12	—	2	18	8	3	1	4	3	8								
41	2	6	8	2	13	6	2	20	4	3	3	2	3	10								
42	2	8	—	2	15	—	2	22	—	3	5	—	3	12								
43	2	9	4	2	16	6	2	23	8	3	6	10	3	14								
44	2	10	8	2	18	—	3	1	4	3	8	8	3	16								
45	2	12	—	2	19	6	3	3	—	3	10	6	3	18								
46	2	13	4	2	21	—	3	4	8	3	12	4	3	20								
47	2	14	8	2	22	6	3	6	4	3	14	2	3	22								
48	2	16	—	3	—	—	3	8	—	3	16	—	4	—								

Digitized by Google

Fortsetzung der vorhergehenden Preistafel.

1000.	Preis, das Tausend											
	zu 1 gr. 4 pf.			zu 1 gr. 6 pf.			zu 1 gr. 8 pf.			zu 1 gr. 10 pf.			zu 2 gr.	
	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.	pf.	thlr.	gr.
49	2	17	4	3	1	6	3	9	8	3	17	10	4	2
50	2	18	8	3	3	—	3	11	4	3	19	8	4	4
51	2	20	—	3	4	6	3	13	—	3	21	6	4	6
52	2	21	4	3	6	—	3	14	8	3	23	4	4	8
53	2	22	8	3	7	6	3	16	4	4	1	2	4	10
54	3	—	—	3	9	—	3	18	—	4	3	—	4	12
55	3	1	4	3	10	6	3	19	8	4	4	10	4	14
56	3	2	8	3	12	—	3	21	4	4	6	8	4	16
57	3	4	—	3	13	6	3	23	—	4	8	6	4	18
58	3	5	4	3	15	—	4	—	8	4	10	4	4	20
59	3	6	8	3	16	6	4	2	4	4	12	2	4	22
60	3	8	—	3	18	—	4	4	—	4	14	—	5	—
61	3	9	4	3	19	6	4	5	8	4	15	10	5	2
62	3	10	8	3	21	—	4	7	4	4	17	8	5	4
63	3	12	—	3	22	6	4	9	—	4	19	6	5	6
64	3	13	4	4	—	—	4	10	8	4	21	4	5	8
65	3	14	8	4	1	6	4	12	4	4	23	2	5	10
66	3	16	—	4	3	—	4	14	—	5	1	—	5	12
67	3	17	4	4	4	6	4	15	8	5	2	10	5	14
68	3	18	8	4	6	—	4	17	4	5	4	8	5	16
69	3	20	—	4	7	6	4	19	—	5	6	6	5	18
70	3	21	4	4	9	—	4	20	8	5	8	4	5	20
71	3	22	8	4	10	6	4	22	4	5	10	2	5	22
72	4	—	—	4	12	—	5	—	—	5	12	—	6	—
73	4	1	4	4	13	6	5	1	8	5	13	10	6	2
74	4	2	8	4	15	—	5	3	4	5	15	8	6	4
75	4	4	—	4	16	6	5	5	—	5	17	6	6	6
76	4	5	4	4	18	—	5	6	8	5	19	4	6	8
77	4	6	8	4	19	6	5	8	4	5	21	2	6	10
78	4	8	—	4	21	—	5	10	—	5	23	—	6	12
79	4	9	4	4	22	6	5	11	8	6	—	10	6	14
80	4	10	8	5	—	—	5	13	4	6	2	8	6	16
81	4	12	—	5	1	6	5	15	—	6	4	6	6	18
82	4	13	4	5	3	—	5	16	8	6	6	4	6	20
83	4	14	8	5	4	6	5	18	4	6	8	2	6	22
84	4	16	—	5	6	—	5	20	—	6	10	—	7	—
85	4	17	4	5	7	6	5	21	8	6	11	10	7	2
86	4	18	8	5	9	—	5	23	4	6	13	8	7	4
87	4	20	—	5	10	6	6	1	—	6	15	6	7	6
88	4	21	4	5	12	—	6	2	8	6	17	4	7	8
89	4	22	8	5	13	6	6	4	4	6	19	2	7	10
90	5	—	—	5	15	—	6	6	—	6	21	—	7	12
91	5	1	4	5	16	6	6	7	8	6	22	10	7	14
92	5	2	8	5	18	—	6	9	4	7	—	8	7	16
93	5	4	—	5	19	6	6	11	—	7	2	6	7	18
94	5	5	4	5	21	—	6	12	8	7	4	4	7	20
95	5	6	8	5	22	6	6	14	4	7	6	2	7	22
96	5	8	—	6	—	—	6	16	—	7	8	—	8	—
97	5	9	4	6	1	6	6	17	8	7	9	10	8	2
98	5	10	8	6	3	—	6	19	4	7	11	8	8	4
99	5	12	—	6	4	6	6	21	—	7	13	6	8	6
100	5	13	4	6	6	—	6	22	8	7	15	4	8	8

Digitized by Google

Preistafel

der verschiedenen Setzerpreise, nach Tausenden von n berechnet.
(Nach rheinischer Währung.)

1000	Preis, das Tausend zu				
	6 kr.	7 kr.	8 kr.	9 kr.	10 kr.
	fl. kr.	fl. kr.	fl. kr.	fl. kr.	fl. kr.
1	— 6	— 7	— 8	— 9	— 10
2	— 12	— 14	— 16	— 18	— 20
3	— 18	— 21	— 24	— 27	— 30
4	— 24	— 28	— 32	— 36	— 40
5	— 30	— 35	— 40	— 45	— 50
6	— 36	— 42	— 48	— 54	1 —
7	— 42	— 49	— 56	1 3	1 10
8	— 48	— 56	1 4	1 12	1 20
9	— 54	1 3	1 12	1 21	1 30
10	1 —	1 10	1 20	1 30	1 40
11	1 6	1 17	1 28	1 39	1 50
12	1 12	1 24	1 36	1 48	2 —
13	1 18	1 31	1 44	1 57	2 10
14	1 24	1 38	1 52	2 6	2 20
15	1 30	1 45	2 —	2 15	2 30
16	1 36	1 52	2 8	2 24	2 40
17	1 42	1 59	2 16	2 33	2 50
18	1 48	2 6	2 24	2 42	3 —
19	1 54	2 13	2 32	2 51	3 10
20	2 —	2 20	2 40	3 —	3 20
21	2 6	2 27	2 48	3 9	3 30
22	2 12	2 34	2 56	3 18	3 40
23	2 18	2 41	3 4	3 27	3 50
24	2 24	2 48	3 12	3 36	4 —
25	2 30	2 55	3 20	3 45	4 10
26	2 36	3 2	3 28	3 54	4 20
27	2 42	3 9	3 36	4 3	4 30
28	2 48	3 16	3 44	4 12	4 40
29	2 54	3 23	3 52	4 21	4 50
30	3 —	3 30	4 —	4 30	5 —
31	3 6	3 37	4 8	4 39	5 10
32	3 12	3 44	4 16	4 48	5 20
33	3 18	3 51	4 24	4 57	5 30
34	3 24	3 58	4 32	5 6	5 40
35	3 30	4 5	4 40	5 15	5 50
36	3 36	4 12	4 48	5 24	6 —
37	3 42	4 19	4 56	5 33	6 10
38	3 48	4 26	5 4	5 42	6 20
39	3 54	4 33	5 12	5 51	6 30
40	4 —	4 40	5 20	6 —	6 40
41	4 6	4 47	5 28	6 9	6 50
42	4 12	4 54	5 36	6 18	7 —
43	4 18	5 1	5 44	6 27	7 10
44	4 24	5 8	5 52	6 36	7 20
45	4 30	5 15	6 —	6 45	7 30
46	4 36	5 22	6 8	6 53	7 40
47	4 42	5 29	6 16	6 4	7 50
48	4 48	5 36	6 24	6 12	8 —
49	4 54	5 43	6 32	6 21	8 10
50	5 —	5 50	6 40	6 30	8 20

1000	Preis, das Tausend zu				
	6 kr.	7 kr.	8 kr.	9 kr.	10 kr.
	fl. kr.	fl. kr.	fl. kr.	fl. kr.	fl. kr.
51	5 6	5 57	6 48	7 39	8 30
52	5 12	6 4	6 56	7 48	8 40
53	5 18	6 11	7 4	7 57	8 50
54	5 24	6 18	7 12	8 6	9 —
55	5 30	6 25	7 20	8 15	9 10
56	5 36	6 32	7 28	8 24	9 20
57	5 42	6 39	7 36	8 33	9 30
58	5 48	6 46	7 44	8 42	9 40
59	5 54	6 53	7 52	8 51	9 50
60	6 —	7 —	8 —	9 —	10 —
61	6 6	7 7	8 8	9 9	10 10
62	6 12	7 14	8 16	9 18	10 20
63	6 18	7 21	8 24	9 27	10 30
64	6 24	7 28	8 32	9 36	10 40
65	6 30	7 35	8 40	9 45	10 50
66	6 36	7 42	8 48	9 54	11 —
67	6 42	7 49	8 56	10 3	11 10
68	6 48	7 56	9 4	10 12	11 20
69	6 54	8 3	9 12	10 21	11 30
70	7 —	8 10	9 20	10 30	11 40
71	7 6	8 17	9 28	10 39	11 50
72	7 12	8 24	9 36	10 48	12 —
73	7 18	8 31	9 44	10 57	12 10
74	7 24	8 38	9 52	11 6	12 20
75	7 30	8 45	10 —	11 15	12 30
76	7 36	8 52	10 8	11 24	12 40
77	7 42	8 59	10 16	11 33	12 50
78	7 48	9 6	10 24	11 42	13 —
79	7 54	9 13	10 32	11 51	13 10
80	8 —	9 20	10 40	12 —	13 20
81	8 6	9 27	10 48	12 9	13 30
82	8 12	9 34	10 56	12 18	13 40
83	8 18	9 41	11 4	12 27	13 50
84	8 24	9 48	11 12	12 36	14 —
85	8 30	9 55	11 20	12 45	14 10
86	8 36	10 2	11 28	12 54	14 20
87	8 42	10 9	11 36	13 3	14 30
88	8 48	10 16	11 44	13 12	14 40
89	8 54	10 23	11 52	13 21	14 50
90	9 —	10 30	12 —	13 30	15 —
91	9 6	10 37	12 8	13 39	15 10
92	9 12	10 44	12 16	13 48	15 20
93	9 18	10 51	12 24	13 57	15 30
94	9 24	10 58	12 32	14 6	15 40
95	9 30	11 5	12 40	14 15	15 50
96	9 36	11 12	12 48	14 24	16 —
97	9 42	11 19	12 56	14 33	16 10
98	9 48	11 26	13 4	14 42	16 20
99	9 54	11 33	13 12	14 51	16 30
100	10 —	11 40	13 20	15 —	16 40

Digitized by Google

Sach-Register.

A.

Abkürzungen:
deutsche 18.
lateinische 19.
medizinische 22.
Ablegen 76.
Ablegespahn 76.
Accidenzsetzer 50.
Achtundvierziger 65.
Adjustiren 65.
Ahle 6. 24. 25.
Alphabete:
griechisches 14.
hebräisches 16. 17.
Anmerkungen 14.
Antiqua-Kasten 10. 11.
Antiqua-Schriften 31.
Auflösen 99.
Ausheben 51.
Ausschießen 50. 51.
Ausschließen 32.
Ausschließung 30.

B.

Bestoßkloß 24. 26.
Bourgeois 29.
Buchdruckerschwärze 5.
Bücher-Anzeigen 48.
Bundsteg 36.

C.

Cicero 29.

D.

Dedikationstitel 37. 38.
Deutsch-lateinischer Kasten 11.
Diamant 29.
Divisorium und Tenakel. 24. 25. 35.
Doppel-Cicero 29.
Doppel-Geviertes 30.
Doppel-Mittel 29.
Doppeltitel 38.
Drucker 4.
Druckfehler 47.
Duodez 57. Hebr. 68.
Durchschuß 30. 31.

E.

Eintheilen des Raumes 32.

F.

Folio 53. Hebr. 67.
Formatgröße 36.
Formatsteege 7.
Frakturkasten 8—10.
Frakturschriften 31.

G.

Gesperrter Satz 33.
Geviertes 30.
Gothique 31.
Griechischer Kasten 13.
Griechisches Alphabet 14.
Grobe Kanon 29.
Grobe Missal 29.
Grobe Sabon 29.

H.

Halbgeviertes 30.
Haupttitel 37.
Hundertachtundzwanziger 66.

J.

Imperial 29.
Inhalt 46.

K.

Kanzleischriften 31.
Kanon, grobe und kleine 29.
Kartonblätter 47.
Kasten:
deutscher (Fraktur-) 8.
deutsch-lateinischer 11.
griechischer 13.
hebräischer 15.
lateinischer (Antiqua-) 10.
Kleine Missal 29.
Kleine Sabon 29.
Klopfen 70.
Klopfholz 24. 26.
Körper, Haltung desselben 27. 28.
Kolonel 29.
Kolumnenmaaß 49.
Kolumnenschnur 50.
Kolumnentitel 38. 39.
Kolumnenziffer 40.
Kompreß 30.
Konkordanzstücke 30.
Korpus 29.
Korrigiren 70.
Korrigirstuhl 24. 26.
Kreuzsteg 36. 52.
Kursiv 31.
Kustos 48.

Digitized by Google

L.
Lampen- und Leuchterknecht 27.
Lang-Zweiunddreißiger 64.
Ligaturen 11. 33.
Linien (Maaß) 29.

M.
Marginalien 45.
Marginalspähne 45.
Metteur en pages 49.
Missal, kleine und grobe, 29.
Mittel 29.
Mittelsteg 36. 51.

N.
Nonpareille 29.

O.
Oktav 54. Hebr. 68.
Oktodez 61.

P.
Packet-Satz 49.
Paginiren 34.
Paragon 29.
Perl 29.
Petit 29.
Preistafel 80—82.
Prime 41.
Primentafel 43.
Punkte (Maaß) 29.
Punkturen 6.

Q.
Quadraten 30.
Quart 53. Hebr. 67.
Queer-Duodez 59.
Queer-Oktav 56.
Queer-Quart 54.
Queer-Sedez 61.
Queer-Vierundzwanziger 63.

R.
Rahme 24. 26.
Randbemerkungen 45.
Real 29.
Register 6. 46.
Regletten 31.
Revidiren 75.
Rubriken 48.

S.
Sabon, kleine und grobe, 29.
Sanspareille 29.
Schiffe 24.
Schließen 69.
Schließnagel 24. 26.
Schließsteine 25.
Schmutztitel 37. 38.
Schreibschriften 31.
Schriftenverhältniß 28.
Schrifthöhe 28.
Schriftkegel 28.
Schriftsetzer 4.
Schwabacher 31.
Sechsunddreißiger 64.
Sechsundneunziger 66.
Sedez 60.
Sekunde 41.
Setzer-Instrumente 24.
Setzlinie 35.
Setz- und Waschbrett 24. 25.
Signatur 35. 44.
Splendid 30.
Stücksatz 49.

T.
Tenakel und Divisorium 24. 25. 35.
Tertia 29.
Text 29.

U.
Umbrechen 50.
Umschlagen und umstülpen 52.

V.
Verhältniß der Schriften 28.
Viertelpetit 28.
Vierundsechziger 65.
Vierundzwanziger 62.
Vorrede 46.

W.
Winkelhaken 24.

Z.
Zeichen 5.
Zeichen:
arithmetische 21.
astronomische 21.
der Planeten 22.
medizinische 22.
Zueignungstitel 38.
Zweiunddreißiger 64.
Zweiundsiebziger 66.

MUSEUM

Digitized by Google

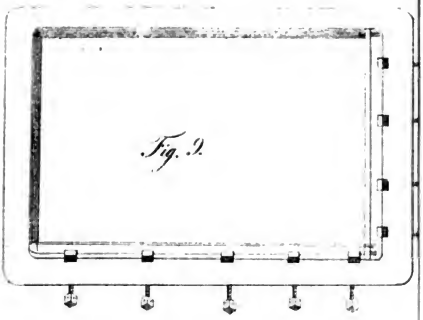


Fig. 2.

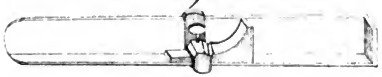
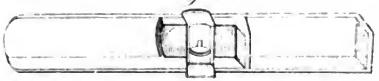
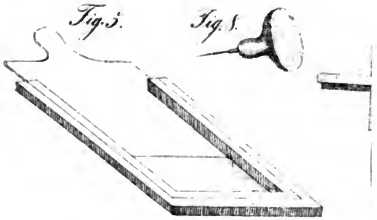
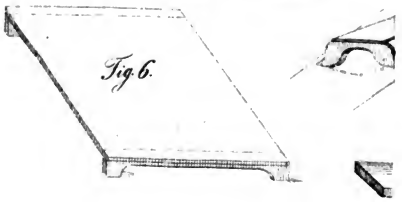


Fig. 3







zu Neubürgers Leitfaden.

Lith. Inst.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Deßau, 1842

Verlag der Aue'schen Buchhandlung.

Digitized by Google

Deßau, 1842
Verlag der Aue'schen Buchhandlung.

Digitized by Google

Deßau, 1842
Verlag der Aue'schen Buchhandlung.

Digitized by Google

Deßau, 1842
Verlag der Aretschen Buchhandlung.

Digitized by Google

Deßau, 1842
Verlag der Aue'schen Buchhandlung

Digitized by Google